



INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PÚBLICO

**De los Andes**

# **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

**2025 - 2031**

✉ [instituto@dla.edu.pe](mailto:instituto@dla.edu.pe)

🌐 [www.dla.edu.pe](http://www.dla.edu.pe)

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	3
	MARCO LEGAL.....	4
II.	GLOSARIO DE SIGLAS.....	5
III.	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
IV.	OBJETIVO.....	6
V.	ALCANCE.....	6
VI.	MECANISMOS DE DIFUSIÓN.....	7
VII.	DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS.....	8
1.	ADMISIÓN.....	8
1.1.	Admisión Ordinaria.....	8
1.2.	Admisión por Exoneración.....	9
1.3.	Admisión extraordinaria.....	12
2.	Matricula.....	14
2.1.	Matrículas del Ingresante.....	14
2.2.	Ratificación de matrícula.....	15
2.3.	Matrícula extemporánea.....	18
3.	Reserva de matrícula.....	19
4.	Licencia de estudios:.....	21
5.	Reincorporación de Estudios.....	22
6.	PROCESO DE CONVALIDACIÓN:.....	24
6.1.	Convalidación entre Planes de Estudio.....	24
6.2.	Convalidación por Unidades de Competencia.....	26
7.	Traslado.....	28
7.1.	Traslado interno.....	28
7.2.	Traslado externo.....	30
8.	Obtención de certificados y/o constancias.....	32
8.1.	Constancia de egreso.....	32
8.2.	Certificado de estudios.....	34
8.3.	Certificado modular.....	36
8.4.	Constancia de estudios.....	37
8.5.	Boleta de notas.....	39
8.6.	Constancia de no adeudar.....	41
8.7.	Constancia de disponibilidad de vacante para traslado externo.....	43
8.8.	Constancia de tercio o quinto superior.....	44
8.9.	Constancia de matrícula.....	46
8.10.	Constancia De EFSRT.....	48
9.	Grados y Títulos.....	49

## **Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031**

9.1.	Grados de bachiller técnico .....	49
9.2.	Título Profesional Técnico .....	52
9.2.1	Trabajo De Aplicación Profesional.....	52
9.2.2.	Examen De Suficiencia Profesional.....	55
10.	Rectificación De Nombres Y Apellidos .....	59
11.	Duplicados .....	60
11.1.	Duplicado del Grado de Bachiller Técnico:.....	60
11.2.	Duplicado del Título Profesional Técnico:.....	62
12.	Programas de Formación Continua.....	65
13.	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo .....	67
14.	Otorgamiento de Becas.....	69
15.	Evaluación de los Aprendizajes.....	71
15.1.	Evaluación Ordinaria.....	71
15.2.	Evaluación por Recuperación.....	73

## I. PRESENTACIÓN

El IES Público “De Los Andes” está comprometida con brindar una formación de calidad para el desarrollo integral de sus estudiantes, que respondan a las necesidades del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología en el país. Por ello como parte de la renovación de la Gestión Institucional presenta el “Manual de Procesos Académicos” (MPA), instrumento de gestión que describe y regula los procesos académicos que nuestra institución desarrolla como servicio a los estudiantes, el mismo que será aplicable a partir de su aprobación.

Dentro del Manual de Procesos Académicos, se detalla secuencial y gráficamente todos los procesos de régimen académico que intervienen en la provisión del servicio educativo. Este documento orienta al usuario, sobre los procesos académicos a fin de facilitar sus trámites de manera efectiva; asimismo, regula y controla el cumplimiento de cada proceso académico en las distintas áreas o unidades.

Este documento está apoyado en cumplir las condiciones básicas de calidad, acorde a las normas vigentes y puesta en conocimiento a los miembros que conforman nuestra comunidad institucional. Por consiguiente, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación, la Ley N° 30512 y su Reglamento - Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Publica y sus Docentes, a los Lineamientos Académicos Generales para Institutos de Educación Superior, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y demás, el IES Público “De Los Andes” a través de la oficina de Secretaría Académica presenta el Manual de Procesos Académicos (MPA).

## MARCO LEGAL

El presente MPA, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- a. Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- b. Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias. (En adelante, La Ley N° 30512).
- c. Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- d. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- e. Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- f. D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- g. Resolución de secretaria general N°349-2017-MINEDU, Norma Técnica que aprueba “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- h. RM N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- i. D.S N° 012-2021-MINEDU - Decreto Supremo que crea el Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP y la comisión multisectorial de naturaleza permanente denominada “Comisión Nacional para el seguimiento a la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP”.
- j. RVM N° 098-2022-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica
- k. Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- l. Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

## II. GLOSARIO DE SIGLAS

<b>CONADIS</b>	:	Consejo Nacional de Discapacidad.
<b>DLA</b>	:	De Los Andes.
<b>DNI</b>	:	Documento Nacional de Identidad.
<b>DRE</b>	:	Dirección de Educación Moquegua.
<b>EFSRT</b>	:	Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
<b>FUT</b>	:	Formulario Único de Trámite.
<b>IES</b>	:	Instituto de Educación Superior.
<b>IPD</b>	:	Instituto Peruano del Deporte.
<b>LAG</b>	:	Lineamientos Académicos Generales.
<b>MPA</b>	:	Manual de Procesos Académico.
<b>MINEDU</b>	:	Ministerio de Educación.
<b>PEI</b>	:	Proyecto Educativo Institucional.
<b>REGISTRA</b>	:	Sistema de Información de Gestión Académica.
<b>RI</b>	:	Reglamento Interno.
<b>TUSNE</b>	:	Texto Único de Servicios No Exclusivos.
<b>TITULA</b>	:	Sistema de Información de Grados y Títulos.
<b>UD</b>	:	Unidad Didáctica.
<b>UGEL</b>	:	Unidad de Gestión Educativa Local.

### III. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- **Nombre de la institución** : Instituto de Educación Superior Público “De los Andes”
- **Ubicación** : Sector San Bernabé S/N distrito de Carumas, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua
- **Dependencia** : Dirección Regional de Educación Moquegua
- **Resolución de creación** : Creado según R.M. N° 149-95-ED
- **Tipo de Gestión** : Pública
- **Nivel** : Superior
- **Código Modular** : 1126457
- **Código de local educativo** : 397312
- **Teléfono** : 053 350003
- **Portal Web Institucional** : [www.dla.edu.pe](http://www.dla.edu.pe)

### IV. OBJETIVO

#### Objetivo General:

Garantizar que el IES Público De los Andes otorgue un servicio en la atención y gestión de los procesos académicos que intervienen en la provisión del servicio educativo, con disposiciones claras, así como los requisitos, procedimientos, plazos de atención y costos vinculados a dichos procesos, en concordancia con la normativa vigente.

#### Objetivos Específicos:

- Facilitar la atención y el cumplimiento de los trámites de los procesos académicos del IES con los usuarios, tanto estudiantes como egresados, proporcionando una visión general de los procesos académicos para el cumplimiento de cada uno de ellos de manera eficiente.
- Servir de orientación e instructivo para el personal que labora en las distintas áreas o unidades de nuestra institución.
- Optimizar el tiempo de atención y facilitar la ejecución de los procesos como parte del desarrollo del servicio educativo.

### V. ALCANCE

El presente instrumento de gestión y todos los procesos que contiene es de ejecución y aplicación en todas las áreas y unidades según la estructura organizativa que se expresa tanto en el PEI como en el MPP los cuales se reflejan en desarrollo secuencial y grafico de cada uno de los procesos de régimen académico del IES Público “De Los Andes”.

## VI. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El MPA estará al alcance de la comunidad educativa y buscará nuevas formas de estar cohesionados. En ese sentido, el IES establece los siguientes mecanismos de difusión:

- **Difusión en forma física:** el MPA se difundirá impreso y será distribuido un ejemplar en la unidad académica, secretaria de dirección, coordinaciones académicas, secretaria académica y biblioteca del IES.
- **Difusión en forma virtual:** se hará de conocimiento a través de los correos electrónicos de los estudiantes; de la misma manera, se difundirá en el portal web institucional: <https://www.dla.edu.pe/>

## VII. DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

### 1. ADMISIÓN

#### 1.1. Admisión Ordinaria

##### a. Definición:

Es el proceso que tiene por objetivo seleccionar a aquellos postulantes a Programas de Estudios que presenten las mayores aptitudes y competencias de acuerdo al perfil establecido para cursar estudios en instituto, así como la aptitud para desenvolverse con éxito durante su proceso formativo dentro de instituto.

El proceso de admisión de instituto se realizará garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Se realiza (1) un proceso de admisión por año, a partir del mes de marzo se convocará al proceso de admisión.

##### b. Requisitos:

- Solicitud dirigida a la directora general de la institución, precisando al programa de estudios a la que postula. (ANEXO 1 - FUT)
- Ficha del postulante. (ANEXO 2)
- Recibo de pago por “Examen de Admisión”.
- Declaración jurada del postulante.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia del DNI del tutor (en caso sea menor de edad)
- Dos (02) fotografías tamaño carnet (actual).
- Partida de nacimiento Original y/o fedateado.
- Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades.

Nota: de no contar con el certificado de estudios secundarios, puede solicitar su constancia a través del siguiente enlace: <https://constancia.minedu.gob.pe/>

##### c. Costos:

Examen de admisión ordinario S/ 30.00

Prospecto de admisión S/ 15.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaria de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago.

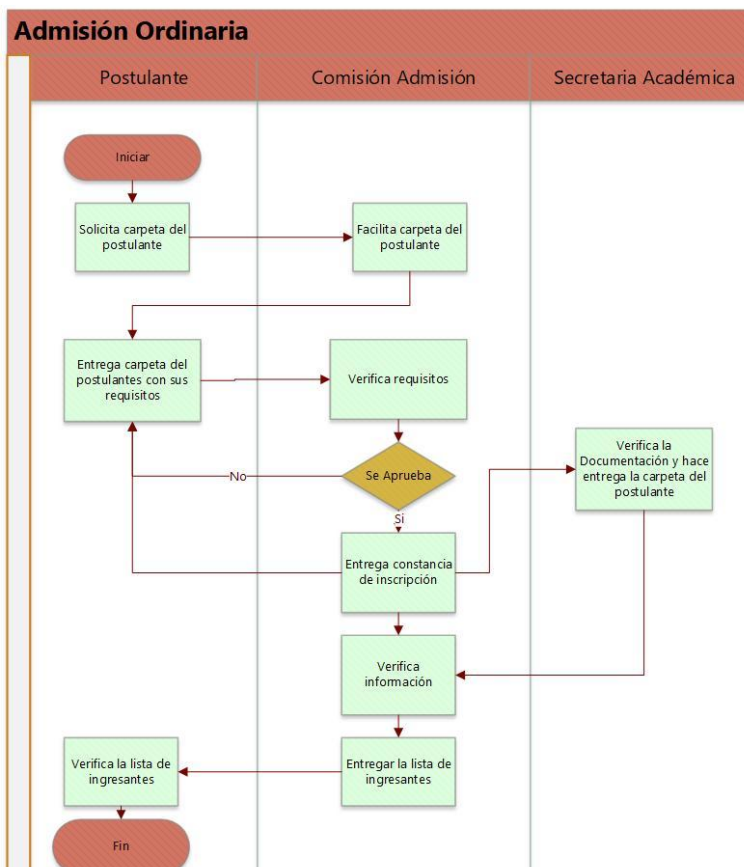
##### d. Plazo de Atención:

1 día hábil. En el mismo día que lo solicite, siempre y cuando cumpla con los requisitos.

e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de admisión Ordinaria:

N°	RESPONSABLE	PROCESO
1	Usuario/Postulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita carpeta de Postulante.</li> </ul>
2	Comisión De Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilita el prospecto al usuario</li> </ul>
3	Postulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la carpeta del postulante junto con los documentos solicitados líneas arriba.</li> </ul>
4	Comisión De Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona los documentos del postulante y verifica los requisitos.</li> <li>Entrega constancia de inscripción</li> </ul>
5	Postulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoge la constancia de inscripción</li> </ul>
6	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la información de inscripción con los documentos presentados por los postulantes inscritos, y hace entrega de las carpetas de postulantes al secretario de la comisión de Admisión.</li> </ul>
7	Comisión de Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona las carpetas de los postulantes inscritos y entrega la lista de ingresantes al proceso de admisión correspondiente.</li> </ul>
8	Postulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la lista de ingresantes</li> </ul>

f. Desarrollo de forma Gráfica del Proceso de admisión Ordinaria



1.2. Admisión por Exoneración

a. Definición:

Admisión al primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

sus modalidades de la Región Moquegua en los 02 últimos años anteriores al proceso; deportistas calificados, beneficiarios del PIR (El Programa Integral De Reparaciones), profesionales titulados, adulto mayor, personas con discapacidad; estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

### **b. Requisitos:**

- FUT dirigido al director general de la institución, precisando la carrera a la que postula.
- Ficha del postulante.
- Recibo de pago por “Exoneración”.
- Declaración jurada del postulante.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia del DNI del tutor (en caso sea menor de edad)
- Dos (02) fotografías tamaño carnet (actual).
- Partida de nacimiento Original y/o fedateado.
- Certificados originales de educación básica en cualquiera de sus modalidades
- Según el caso de exoneración solicitado, debe adjuntar uno de los siguientes documentos:
  - a) Acta de haber ocupado uno de los dos primeros puestos de educación básica visada por la UGEL correspondiente.
  - b) Resolución de discapacidad/carne de CONADIS/ Certificado de discapacidad MINSA o ESSALUD. (Ley N° 29973).
  - c) Certificado de beneficiario del programa integral de reparaciones en educación (PIR N° 28592).
  - d) Copia del título a nombre de la Nación
  - e) Certificado del IPD y otros documentos que acredite ser deportista calificado (Ley N° 28036).
  - f) Constancia de haber realizado servicio militar obligatorio
  - g) Documento sustentatorio y acreditado por el INC o escuela Nacional Superior de Arte que lo certifiquen como Artista calificado.

### **c. Costos:**

Examen de admisión por exoneración S/ 30.00

Prospecto de admisión S/ 15.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaria de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago.

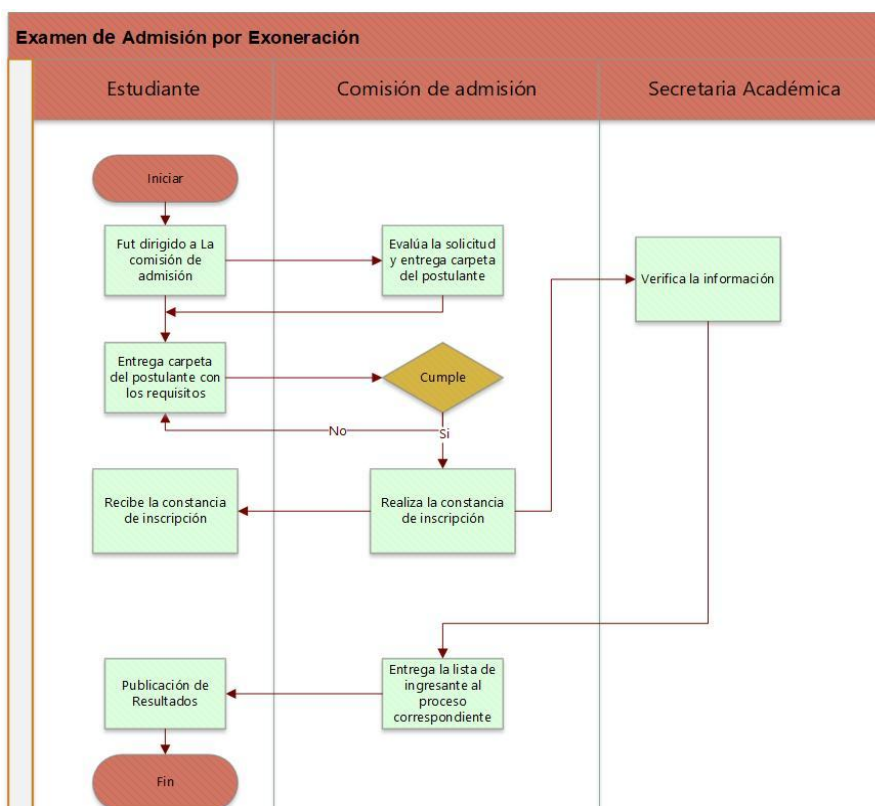
**d. Plazo de Atención:**

1 día hábil. En el mismo día que lo solicite, siempre y cuando cumpla con los requisitos.

**e. Desarrollo de forma Secuencial del proceso de admisión por Exoneración:**

N°	RESPONSABLE	PROCESO
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta FUT dirigido a la comisión de admisión</li> </ul>
2	Comisión Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa la solicitud</li> <li>Entrega carpeta del postulante</li> </ul>
3	Postulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta la carpeta de Postulante con los requisitos establecidos líneas arriba.</li> </ul>
4	Comisión Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona la carpeta de postulante y verifica los documentos conforme a la modalidad de exoneración.</li> </ul>
5	Postulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la constancia de Inscripción y verifica la conformidad de sus datos.</li> </ul>
6	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la información de inscripción con los documentos presentados por los postulantes inscritos de acuerdo a la modalidad de exoneración, y hace entrega de las carpetas de postulantes al secretario de la comisión de Admisión.</li> </ul>
7	Comisión Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona las carpetas de los postulantes inscritos y entrega la lista de ingresantes al proceso de admisión correspondiente.</li> </ul>
8	Postulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la lista de ingresantes</li> </ul>

**f. Desarrollo gráfico del Proceso de Admisión por Exoneración**



## 1.3. Admisión extraordinaria

### a. Definición:

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de uno de los programas de estudios que se oferta en la IES. Contempla la admisión y se implementa para becas y programas autorizadas por MINEDU, conforme a su normativa.

Para la modalidad de admisión extraordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.

### b. Requisitos:

- Solicitud de Admisión dirigida al director general
- Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresados al sistema
- Copia del D.N.I o carnet de extranjería simple del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I de su padre – madre de familia o apoderado debidamente legalizado).
- Certificado de estudios que acredite haber culminado la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Partida de nacimiento original.
- 02 fotos tamaño carnet.
- Recibo de pago por inscripción.
- Certificado de ser beneficiario de beca y/o programa.

### c. Costos:

Examen de admisión por exoneración S/ 30.00

Prospecto de admisión S/ 15.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaria de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago.

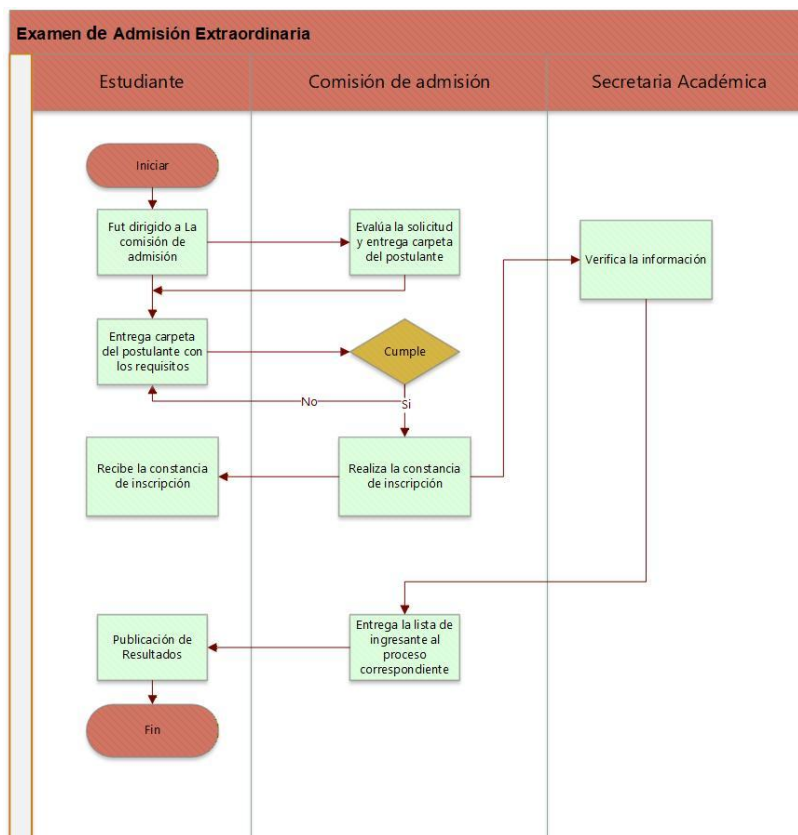
d. Plazo de Atención:

2 días hábiles, siempre y cuando cumpla con los requisitos.

e. Desarrollo de forma Secuencial del proceso de admisión extraordinaria:

N°	RESPONSABLE	PROCESO
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta FUT dirigido a la comisión de admisión</li> </ul>
2	Comisión Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa la solicitud</li> <li>Entrega carpeta del postulante</li> </ul>
3	Postulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta la carpeta de Postulante con los requisitos establecidos líneas arriba.</li> </ul>
4	Comisión Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona la carpeta de postulante y verifica los documentos conforme a la modalidad extraordinaria.</li> </ul>
5	Postulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la constancia de Inscripción y verifica la conformidad de sus datos.</li> </ul>
6	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la información de inscripción con los documentos presentados por los postulantes inscritos de acuerdo a la modalidad extraordinaria, y hace entrega de las carpetas de postulantes al secretario de la comisión de Admisión.</li> </ul>
7	Comisión Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona las carpetas de los postulantes inscritos y entrega la lista de ingresantes al proceso de admisión correspondiente.</li> </ul>
8	Postulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la lista de ingresantes</li> </ul>

f. Desarrollo gráfico del Proceso de Admisión extraordinaria



## 2. Matricula

La matrícula es el proceso formal mediante el cual un ingresante se incorpora al instituto y adquiere la condición de estudiante, se adscribe a un programa de estudios, asume y se obliga a cumplir con todos los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de este, siendo matrícula de ingresantes y ratificación de matrícula.

### 2.1. Matrículas del Ingresante.

#### a. Definición:

Matrícula de ingresantes es el acto académico-administrativo mediante el cual una persona que ha superado satisfactoriamente el proceso de admisión (ordinario, extraordinario u otra modalidad establecida por la normativa vigente) se incorpora formalmente como estudiante regular del IESTP “De los Andes”.

#### Esta matrícula:

- Se realiza por primera vez en el programa de estudios elegido, registrando al estudiante en el Sistema de Gestión Académica institucional con un código único de matrícula (siendo el número de su DNI).
- Comprende la inscripción en las unidades didácticas de un módulo correspondiente al primer periodo académico del plan de estudios, estructurado según el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) y los Lineamientos Académicos Generales aprobados por la RVM N.º 049-2022-MINEDU.
- Confiere al estudiante todos los derechos y deberes establecidos en el Reglamento Interno y en la normativa del MINEDU, incluyendo el acceso a la formación, evaluaciones, servicios académicos y administrativos.
- Exige el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y documentarios, tales como la presentación de certificados, acta de nacimiento, fotografía, y otros que precise el reglamento institucional.

#### b. Requisitos:

- Solicitud dirigida al director mediante FUT (Anexo 1-FUT)
- Recibo de pago.
- Carpeta de Postulante.

#### c. Costo:

- S/ 75.00

\* De existir algún incremento se comunica previo al pago

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

\*\* La modalidad de pago es en la tesorería del IES De los Andes en donde se entrega el recibo de ingresos del IES

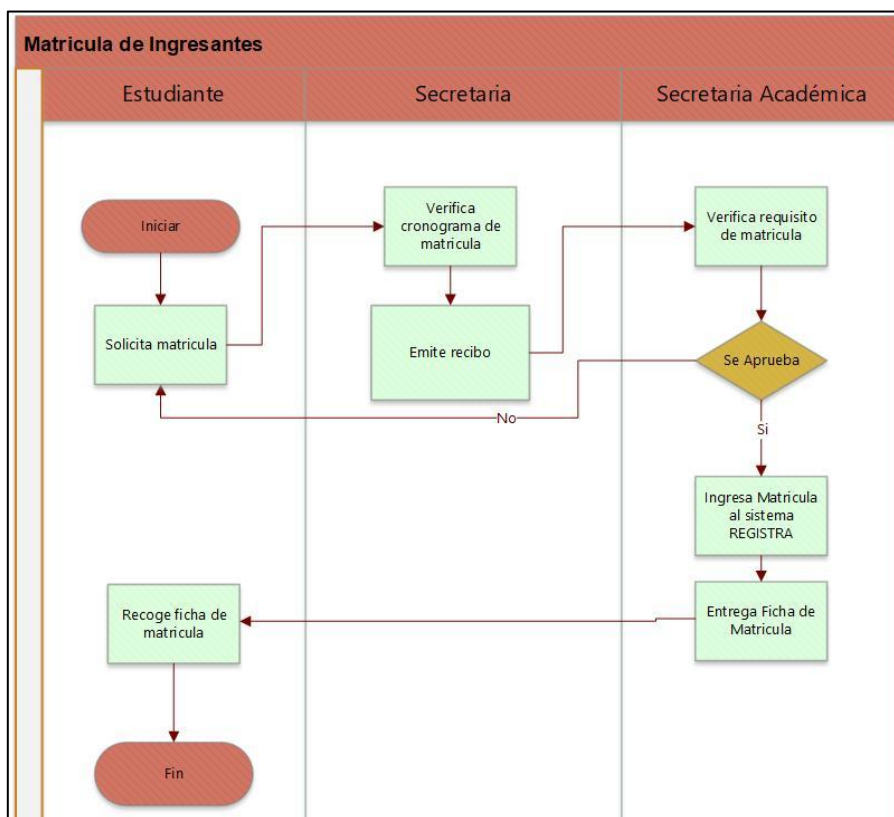
**d. Plazo de atención:**

2 días hábiles

**e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de matrícula de ingresantes:**

Procedimiento Secuencial del proceso académico de matrícula de ingresante		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El estudiante solicita matricularse con FUT</li> </ul>
2	<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el cronograma de matrícula</li> <li>Emite el Recibo de pago por “Derecho de Matrícula”</li> <li>Deriva a la Oficina de Secretaría Académica</li> </ul>
3	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los requisitos de matrícula</li> <li>Ingresa la matrícula en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA</li> <li>Firman en la ficha de matricula</li> <li>Entrega de Ficha de matricula</li> </ul>
4	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoge su “Ficha de matrícula</li> </ul>

**f. Desarrollo de forma gráfica del proceso de matrícula de ingresantes:**



**2.2. Ratificación de matrícula**

### a. Definición:

Ratificación de matrícula es el acto académico-administrativo mediante el cual un estudiante regular confirma su continuidad en el programa de estudios del IES “De los Andes” para un nuevo periodo académico, inscribiéndose nuevamente en las unidades didácticas o módulos que le correspondan según su avance curricular y el plan de estudios vigente.

#### **Este proceso implica:**

- Verificar el cumplimiento de requisitos académicos y administrativos (aprobación de módulos previos, no estar en condición de retiro definitivo, etc.).
- Registrar formalmente la inscripción en el Sistema de Gestión Académica institucional dentro de los plazos establecidos.
- Actualizar la ficha de matrícula y otros datos personales o académicos requeridos.
- Cumplir con las obligaciones económicas si el reglamento así lo establece (por ejemplo, derechos de matrícula o certificaciones parciales).

La ratificación de matrícula se realiza de acuerdo con los plazos, procedimientos y formatos establecidos en el Reglamento Interno del Instituto, en concordancia con la normativa del MINEDU. Su cumplimiento garantiza el derecho del estudiante a continuar recibiendo formación, rendir evaluaciones y acceder a los servicios académicos y administrativos durante el periodo ratificado.

### b. Requisitos:

- Recibo de pago
- Boleta de notas

### c. Costo:

Ratificación de matrícula S/ 75.00 soles

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaria de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

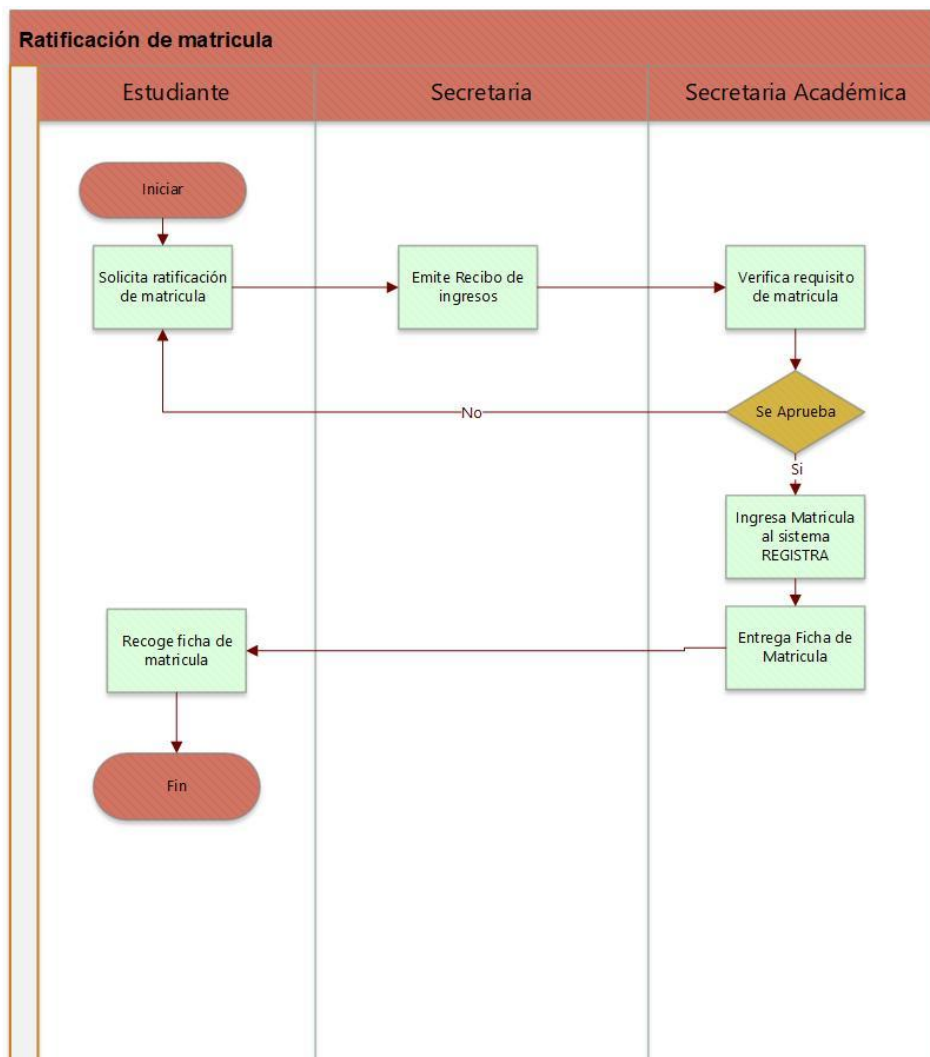
### d. Plazo de atención:

2 días hábiles

e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de ratificación de matrícula:

Procedimiento Secuencial del proceso académico de ratificación de Matrícula		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>El estudiante solicita ratificación de matrícula con FUT</li> </ul>
2	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite el Recibo de pago por “Derecho de ratificación de matrícula”</li> <li>Deriva a la Oficina de Secretaría Académica</li> </ul>
3	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los requisitos de ratificación de matrícula</li> <li>Ingresa la matrícula en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA</li> <li>Firman en la ficha de matrícula</li> <li>Entrega de Ficha de matrícula</li> </ul>
4	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoge su “Ficha de matrícula</li> </ul>

f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de ratificación de Matrícula:



### 2.3. Matrícula extemporánea

#### a. Definición:

Matrícula extemporánea es el acto académico-administrativo mediante el cual un postulante admitido o un estudiante regular se inscribe en las unidades didácticas o módulos de un periodo académico fuera de las fechas oficiales de matrícula establecidas en el cronograma institucional.

#### Este procedimiento:

- Es de carácter excepcional y requiere autorización expresa de la Dirección General del IES “De los Andes” o del área académica competente.
- Está condicionado al cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos vigentes, así como al pago de los derechos correspondientes, si así lo dispone el Reglamento Interno.
- Debe registrarse en el Sistema de Gestión Académica institucional, con la debida justificación documentada, en concordancia con los plazos máximos permitidos por la normativa del MINEDU.
- No exime al estudiante de la obligación de cumplir íntegramente con las actividades académicas y evaluaciones previstas para el periodo, aun cuando se haya incorporado con posterioridad al inicio de clases.

#### b. Requisitos:

- Acta de nacimiento en original para ingresantes
- Certificado de estudios que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades.
- Boleta de notas del periodo lectivo anterior, para estudiantes
- Copia simple del DNI
- Recibo de pago

#### c. Costo:

S/ 85.00 soles

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago.

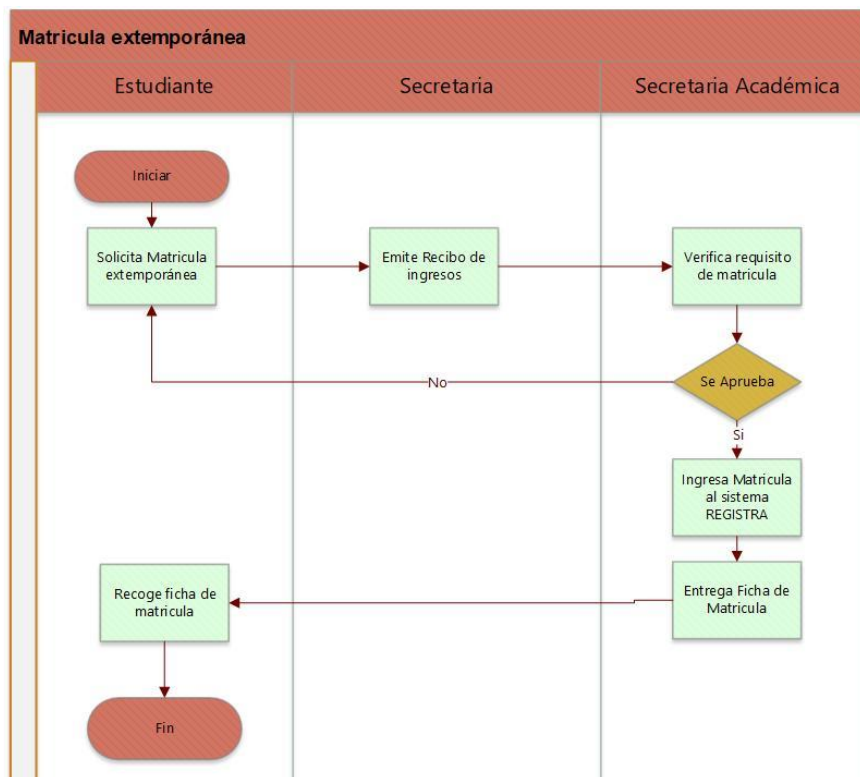
#### d. Plazo de atención:

2 días hábiles

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de matrícula extemporánea:

Procedimiento Secuencial del proceso académico de matrícula extemporánea		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>El estudiante solicita matrícula extemporánea con FUT</li> </ul>
2	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite el Recibo de pago por “Derecho de matrícula extemporánea”</li> <li>Deriva a la Oficina de Secretaría Académica</li> </ul>
3	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los requisitos de matrícula extemporánea</li> <li>Ingresa la matrícula en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA</li> <li>Firman en la ficha de matricula</li> <li>Entrega de Ficha de matricula</li> </ul>
4	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoge su “Ficha de matrícula”</li> </ul>

f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de matrícula extemporánea:



3. Reserva de matrícula

a. Definición:

Reserva de matrícula es el acto de conceder el derecho que tiene el estudiante de interrumpir sus estudios hasta por cuatro periodos académicos por razones debidamente justificados (salud, motivos familiares, trabajo, etc.).

b. Requisitos:

- FUT dirigido al Director General solicitando la reserva de matrícula.

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

- Boleta de pago de reserva de matrícula.
- Documento que acredite el motivo de la reserva de matrícula
- Copia de DNI
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda.
- Estar dentro del plazo concedido para este trámite.

### c. Costo:

S/ 75.00 soles

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

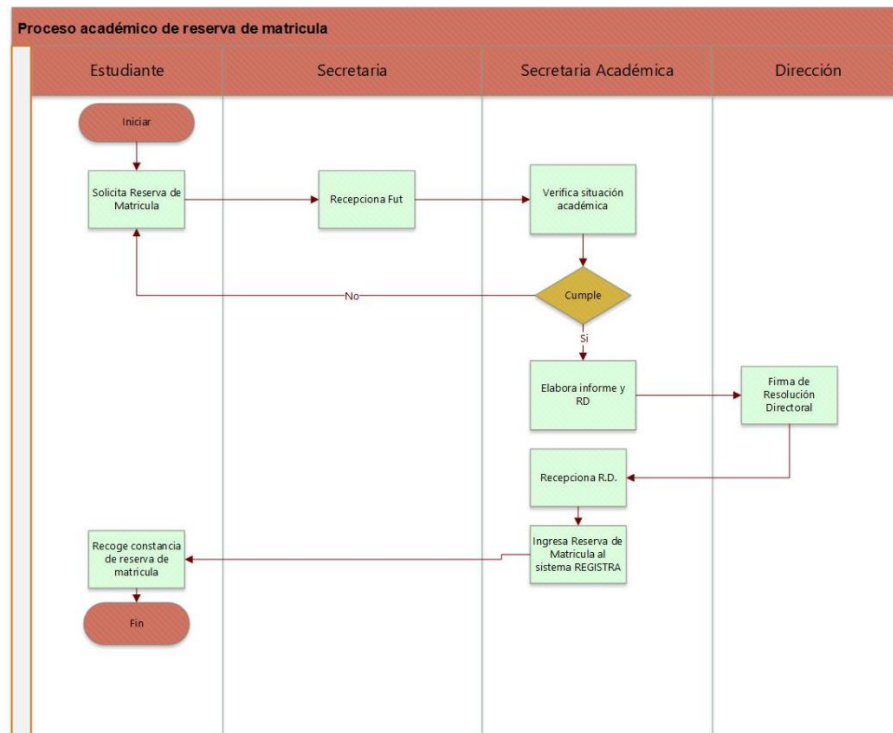
### d. Plazo de atención:

7 días hábiles

### e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de reserva de matrícula:

Procedimiento Secuencial del proceso académico de reserva de matrícula		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dirige a secretaria Académica y consulta sobre los requisitos para la reserva de matrícula.</li><li>• Cancela en secretaria su derecho de pago de reserva de matrícula</li><li>• El estudiante solicita reserva de matrícula con FUT adjuntando documentos sustentatorios y lo presenta en secretaria Institucional.</li></ul>
2	secretaría	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona FUT adjuntando los requisitos y motivo de reserva de matrícula</li><li>• Deriva la información a secretaria Académica</li></ul>
3	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica la situación académica del estudiante.</li><li>• Elabora la Resolución Directoral.</li><li>• Deriva la Resolución a Secretaría.</li></ul>
4	Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa la Resolución.</li><li>• Firma y remite la Resolución Directoral a Secretaría Académica.</li></ul>
5	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresa la reserva de matrícula aprobada en el sistema REGISTRA.</li><li>• Comunica al estudiante el resultado del trámite.</li></ul>
6	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoge su reserva de matrícula</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>

f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de reserva de matricula



4. Licencia de estudios:

a. Definición:

Es una oportunidad que tienen los estudiantes para solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos. (por motivos de salud, trabajo, viaje, atención a familiares, etc.).

b. Requisitos:

- Para licencia de estudios, obligatoriamente, los estudiantes deberán presentar un FUT por secretaria institucional solicitando licencia de estudios (antes de la culminación del periodo académico).
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- La licencia de estudios será formalizada con la Resolución Directoral correspondiente

c. Costos:

Los estudiantes deberán efectuar en tesorería del IES “De los Andes” un pago de s/ 75.00

- \* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.
- \*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

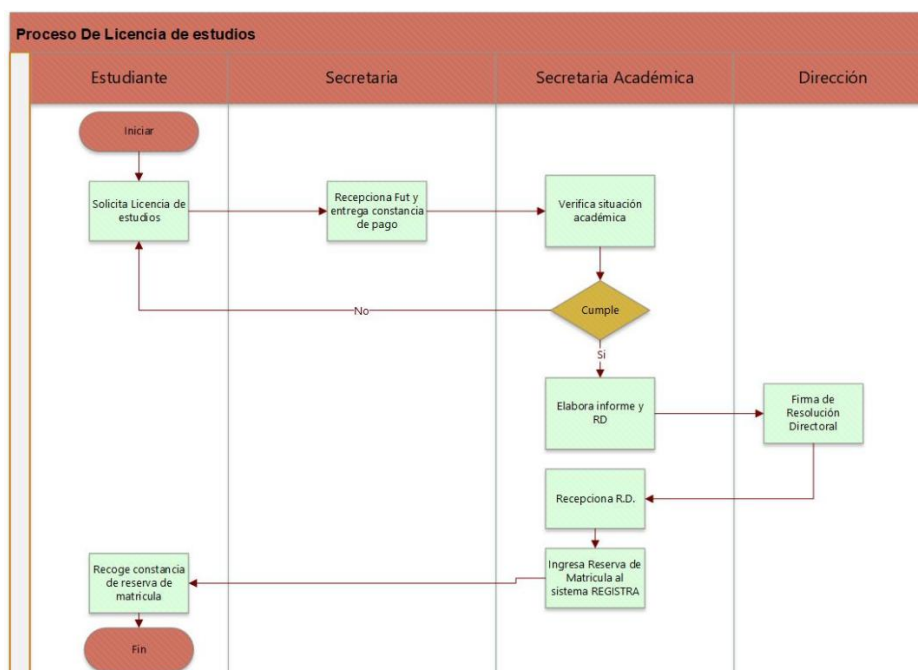
d. Plazos de atención:

Cinco (5) días hábiles (incluyendo la emisión de la respectiva Resolución).

e. Desarrollo de forma Secuencial del proceso de Licencia de estudios:

Procedimiento secuencial del proceso de licencia de estudios		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dirige a secretaria Académica y consulta sobre los requisitos para licencia de Estudios</li> <li>Cancela en secretaria su derecho de pago de para licencia de Estudios</li> <li>El estudiante solicita licencia de Estudios con FUT y lo presenta en secretaría.</li> </ul>
2	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona FUT adjuntando los requisitos</li> <li>Deriva la información a secretaria Académica</li> </ul>
3	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la situación académica del estudiante.</li> <li>Elabora la Resolución Directoral.</li> <li>Deriva la Resolución a Secretaría.</li> </ul>
4	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la Resolución.</li> <li>Firma y remite la Resolución Directoral a Secretaría Académica.</li> </ul>
5	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa licencia de estudios al sistema Registra</li> <li>Comunica al estudiante el resultado del trámite.</li> </ul>
6	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoge la Resolución Directoral</li> </ul>

f. Desarrollo de forma gráfica del proceso de licencia de estudios:



5. Reincorporación de Estudios

a. Definición:

Los estudiantes que hayan solicitado reserva de matrícula o licencia de estudios podrán solicitar reincorporación (siempre que no haya excedido el plazo previsto) para continuar estudios en el periodo académico que le corresponda:

b. Requisitos:

- Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando REINCORPORACIÓN (por

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

reserva o licencia)

- Copia de ficha de matrícula actual.
- Copia de Resolución Directoral de Reserva de Matrícula o Licencia de estudios (activa).
- Recibo de Pago por “Reincorporación de Estudios”.

### c. Costo:

Reincorporación S/ 30.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

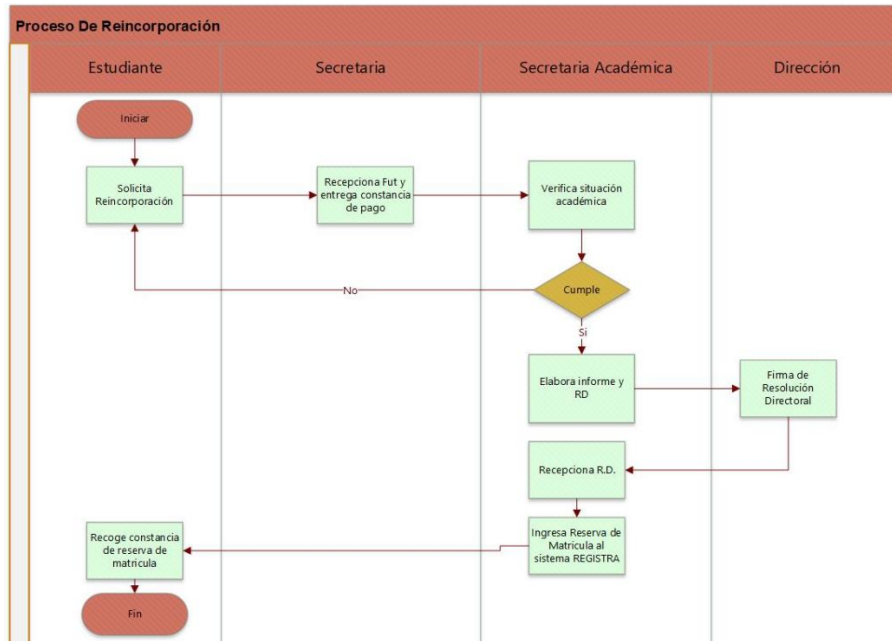
### d. Plazo de Atención:

05 días hábiles.

### e. Desarrollo de forma Secuencial del proceso de reincorporación.

Procedimiento secuencial del proceso de reincorporación		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cancela en secretaria su derecho reincorporación.</li><li>• Presenta en secretaria la Solicitud precisando la Información Requerida en el FUT.</li></ul>
2	secretaría	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona FUT de Reincorporación</li><li>• Deriva la información a secretaria Académica</li></ul>
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora Resolución Directoral</li><li>• Firmado el Decreto lo archiva. un original entregará al usuario</li></ul>
4	Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa la Resolución Directoral y firma</li></ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectúa el proceso de matrícula por reincorporación en el sistema Registra</li></ul>
6	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma la ficha de matricula</li><li>• Recepciona la Resolución Directoral</li></ul>

### f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de reincorporación.



## 6. PROCESO DE CONVALIDACIÓN:

### 6.1. Convalidación entre Planes de Estudio

#### a. Definición:

La convalidación es un proceso en el cual se reconocen las capacidades adquiridas de una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación, pero permite la continuación en el proceso formativo.

La convalidación entre planes de estudio es cuando un estudiante inició sus estudios con un plan que ha perdido vigencia y debe continuar en uno nuevo, en la misma u otra institución autorizada o licenciada.

#### b. Requisitos:

- Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando la convalidación (precisando las UD por convalidar y otros datos necesarios)
- Boleta de pago por derecho de convalidación (por cada unidad didáctica)
- Registrar matricula en el periodo académico actual
- Copia de sílabos debidamente sellados y firmados (de las UD o asignaturas a convalidar).
- La unidad académica mínima para convalidar es la unidad didáctica (UD), y debe estar aprobada.
- Debe existir al menos un 80% de similitud en contenidos y un nivel equivalente de complejidad.
- El análisis comparativo de UD se realizará con base en los sílabos.
- La UD convalidada se registrará con el número de créditos del plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

**c. Costo**

Por unidad Didáctica S/ 45.00

Por planes de estudios S/ 250.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

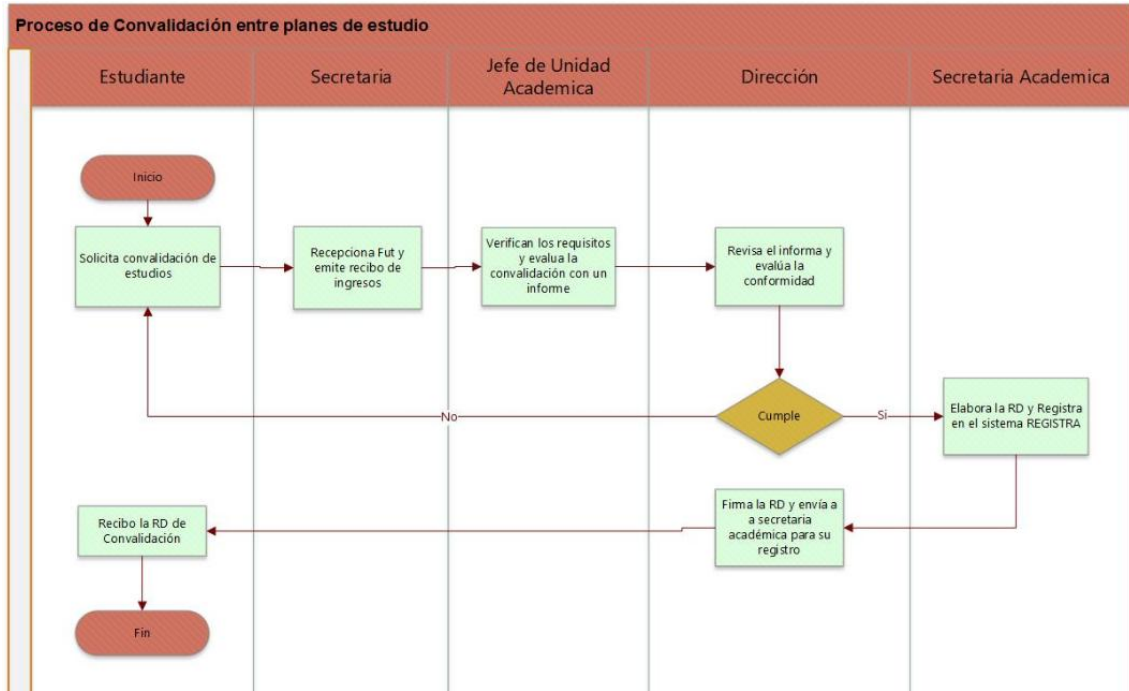
**d. Plazo de Atención**

06 días hábiles

**e. Desarrollo de forma Secuencial del proceso de Convalidación entre Planes de Estudio**

<b>Procedimiento secuencial del proceso de Convalidación entre Planes de Estudio</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES</b>
<b>1</b>	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante presenta la solicitud (FUT) dirigida al Director, antes de finalizar el proceso de matrícula, adjuntando los requisitos.</li> <li>• Cancela en secretaria por convalidación entre planes de estudio.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona FUT de Convalidación entre planes de estudio.</li> <li>• Deriva expediente a Jefe de Unidad Académica para informe académico de convalidación</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Jefe de Unidad Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica los requisitos, revisa y evalúa el sílabo de la unidad didáctica solicitada, lo contrasta con los contenidos de la UD del plan de estudios actual y establece porcentajes de homogeneidad.</li> <li>• El jefe de Unidad Académica, previa evaluación del informe académico, lo deriva a Dirección General.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza o deniega la conformidad de la convalidación; si está conforme, dispone la elaboración de la resolución.</li> <li>• Envía el expediente a Secretaría Académica.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Secretaría Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la resolución de convalidación y la deriva a dirección.</li> <li>• Registra la convalidación en el Sistema de Información Académica (REGISTRA).</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma la Resolución de convalidación y la envía a Secretaría Académica para su registro.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la resolución de convalidación.</li> </ul>

**f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de Convalidación entre Planes de Estudio**



## 6.2. Convalidación por Unidades de Competencia

### a. Definición:

La convalidación es un proceso en el cual se reconocen las capacidades adquiridas de una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación, pero permite la continuación en el proceso formativo.

La convalidación por Unidades de Competencia es Cuando un estudiante se traslada a otro programa de estudios dentro de la misma institución o en otra autorizada o licenciada.

### b. Requisitos:

- Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando la convalidación por unidades de competencia
- Boleta de pago por derecho de convalidación
- Registrar matrícula en el periodo académico actual
- Certificado de Competencias Laborales o Certificado Modular (en caso de convalidación por competencias).
- Las unidades de competencia deben tener contenidos similares y el mismo nivel de complejidad.
- Si la unidad pertenece a un módulo formativo, se convalida el módulo completo.
- La convalidación de un módulo completo implicará el reconocimiento del total de créditos establecidos en el plan de estudios.

### c. Costo

Por unidad de competencia S/ 100.00

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

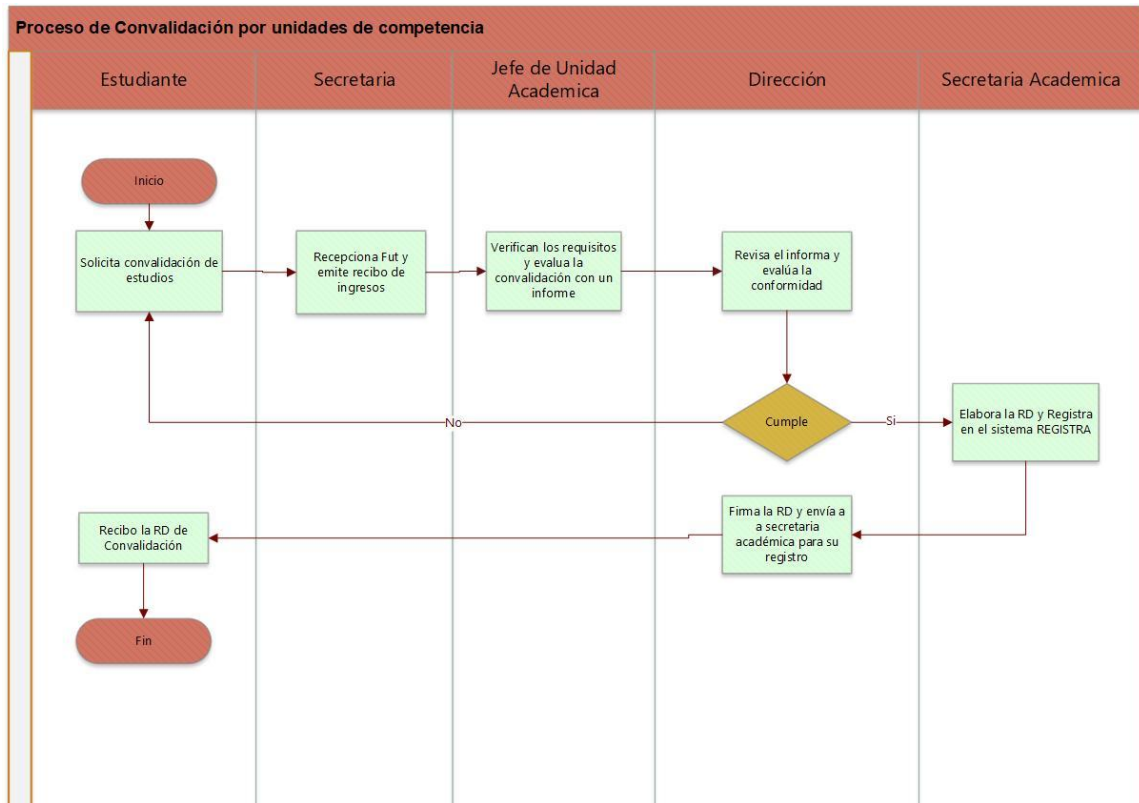
### d. Plazo de Atención

07 días hábiles

### e. Desarrollo de forma Secuencial del proceso de Convalidación por Unidades de Competencia

Procedimiento secuencial del proceso de Convalidación por Unidades de Competencia		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>El estudiante presenta la solicitud (FUT) dirigida al director general, antes de finalizar el proceso de matrícula, adjuntando los requisitos.</li><li>Cancela en secretaria por convalidación por Unidades de Competencia</li></ul>
2	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepciona FUT de Convalidación por Unidades de Competencia</li><li>Deriva expediente a Jefe de Unidad Académica para informe académico de convalidación</li></ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa los documentos presentados y contrasta los contenidos de las Unidades de Competencia con las del plan de estudios vigente.</li><li>El jefe de Unidad Académica, previa evaluación del informe académico, lo deriva a Dirección General.</li></ul>
4	Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>Autoriza o deniega la conformidad de la convalidación; si está conforme, dispone la elaboración de la resolución.</li><li>Envía el expediente a Secretaría Académica.</li></ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Elabora la resolución de convalidación y la deriva a dirección.</li><li>Registra la convalidación en el Sistema de Información Académica (REGISTRA).</li></ul>
6	Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>Firma la Resolución de convalidación y la envía a Secretaría Académica para su registro.</li></ul>
7	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la resolución de convalidación.</li></ul>

### f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de Convalidación por Unidades de Competencia



## 7. Traslado

### 7.1. Traslado interno

#### a. Definición:

Se realiza dentro de este mismo Instituto, de un programa de estudios a otro.

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que el IES realice previamente la convalidación entre planes de estudios, para lo cual debe tener en cuenta lo indicado en el numeral 12.3 de la RVM N° 049-2022-MINEDU.

Para el traslado interno, previamente el IES debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director.

#### b. Requisitos por traslado interno:

- Solicitud dirigida al director general (FUT).
- Haber aprobado como mínimo todas las unidades didácticas con una nota igual o superior a 13 en la institución de procedencia.
- Boleta de notas de los periodos académicos realizados.
- Recibo de Pago por “Traslado de interno”.
- Constancia de no adeudar a la institución
- Copia de constancia vacante.

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Una (01) foto tamaño carnet a color o blanco y negro (actual).

**c. Costo:**

Traslado (Interno) S/ 100.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

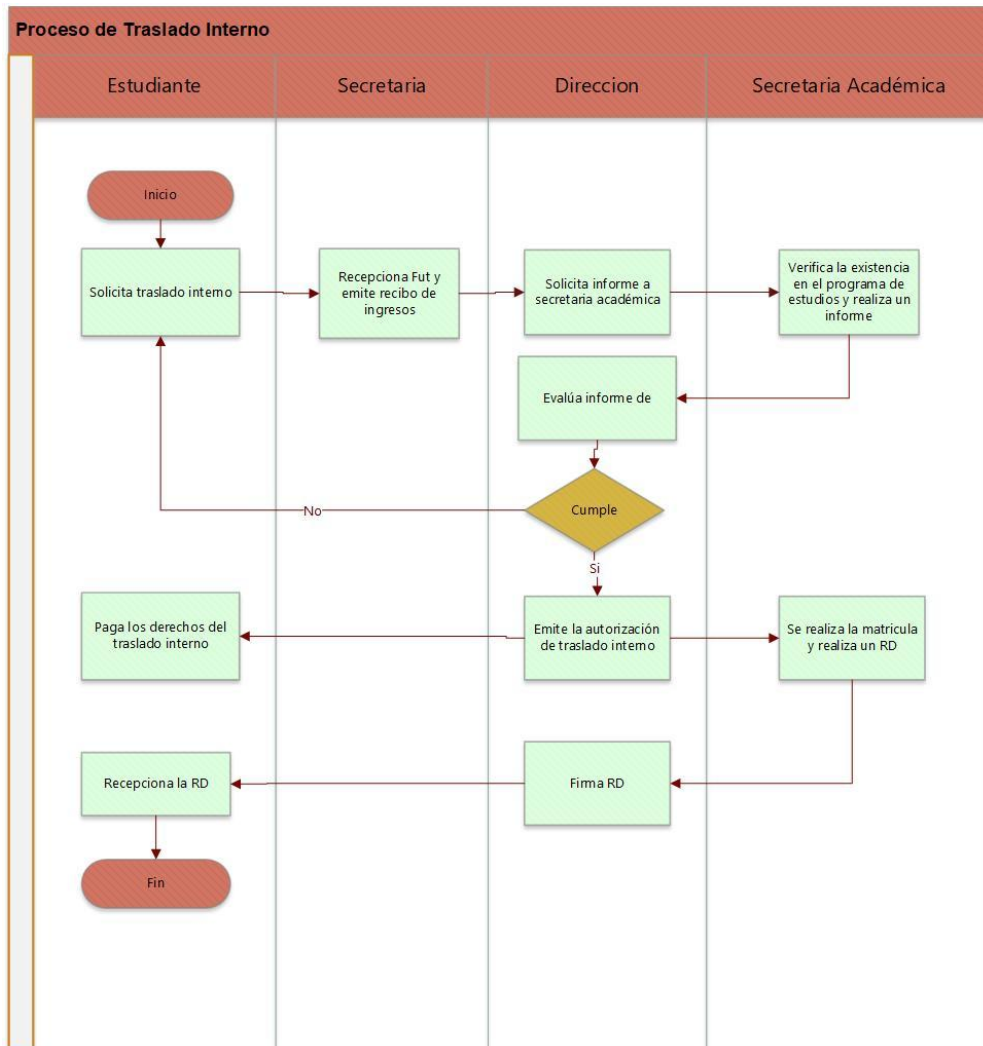
**d. Plazo de atención:**

07 días hábiles.

**e. Desarrollo de forma Secuencial del proceso de Traslado interno:**

<b>Procedimiento secuencial del proceso de Traslado interno</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES</b>
1	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante presenta la solicitud (FUT) dirigida al director general, requiriendo vacante en otro Programa de Estudios.</li> </ul>
2	<b>Secretaría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona FUT de traslado interno.</li> <li>• Emite recibo de ingresos del traslado interno</li> </ul>
3	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita informes académicos del peticionario a Secretaría Académica.</li> </ul>
4	<b>Secretaría Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica: existencia de vacante en el Programa de Estudios indicado, además Unidades Didácticas por convalidar (si las hubiera).</li> <li>• Elabora los informes académicos solicitados y los eleva a Dirección General.</li> </ul>
5	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa el informe remitido por Secretaría Académica y autoriza o deniega la matrícula del estudiante en el nuevo Programa de Estudios.</li> <li>• Si autoriza la matrícula, emite la autorización correspondiente.</li> </ul>
6	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la autorización de Dirección General, se dirige a secretaria institucional para pagar los derechos correspondientes.</li> </ul>
7	<b>Secretaría Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante realiza su matrícula en el nuevo Programa de Estudios.</li> <li>• formaliza la matrícula si tuviera UD por convalidar se le informa que está obligado a solicitar el proceso de inmediato.</li> <li>• Incorpora al estudiante en el registro de matrícula del nuevo programa de estudios ciclo que corresponda.</li> <li>• Elabora la resolución directoral correspondiente y emite a dirección.</li> </ul>
8	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma la resolución directoral correspondiente que formaliza la matrícula del nuevo programa de estudios.</li> </ul>
9	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la Resolución Directoral</li> </ul>

**f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de Traslado interno**



## 7.2. Traslado externo

### a. Definición:

Se realiza de este Instituto a otro. También de otro Instituto a este.

Para el traslado externo, previamente el IES debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del IES a la cual solicita su traslado adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

### b. Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general (FUT).
- Constancia de vacante de la institución donde continuara sus estudios.
- Copia de Constancia de no adeudo.
- Recibo de Pago por “Traslado Externo”.
- Resolución que autoriza el traslado externo
- Boleta de notas de los periodos académicos realizados
- Copia de Documento Nacional de Identidad.

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

- Certificado de Estudios Originales del Instituto de procedencia.
- Una (01) foto tamaño carnet a color o blanco y negro (actual).

**c. Costo:**

Traslado Externo S/ 300.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

**d. Plazo de atención:**

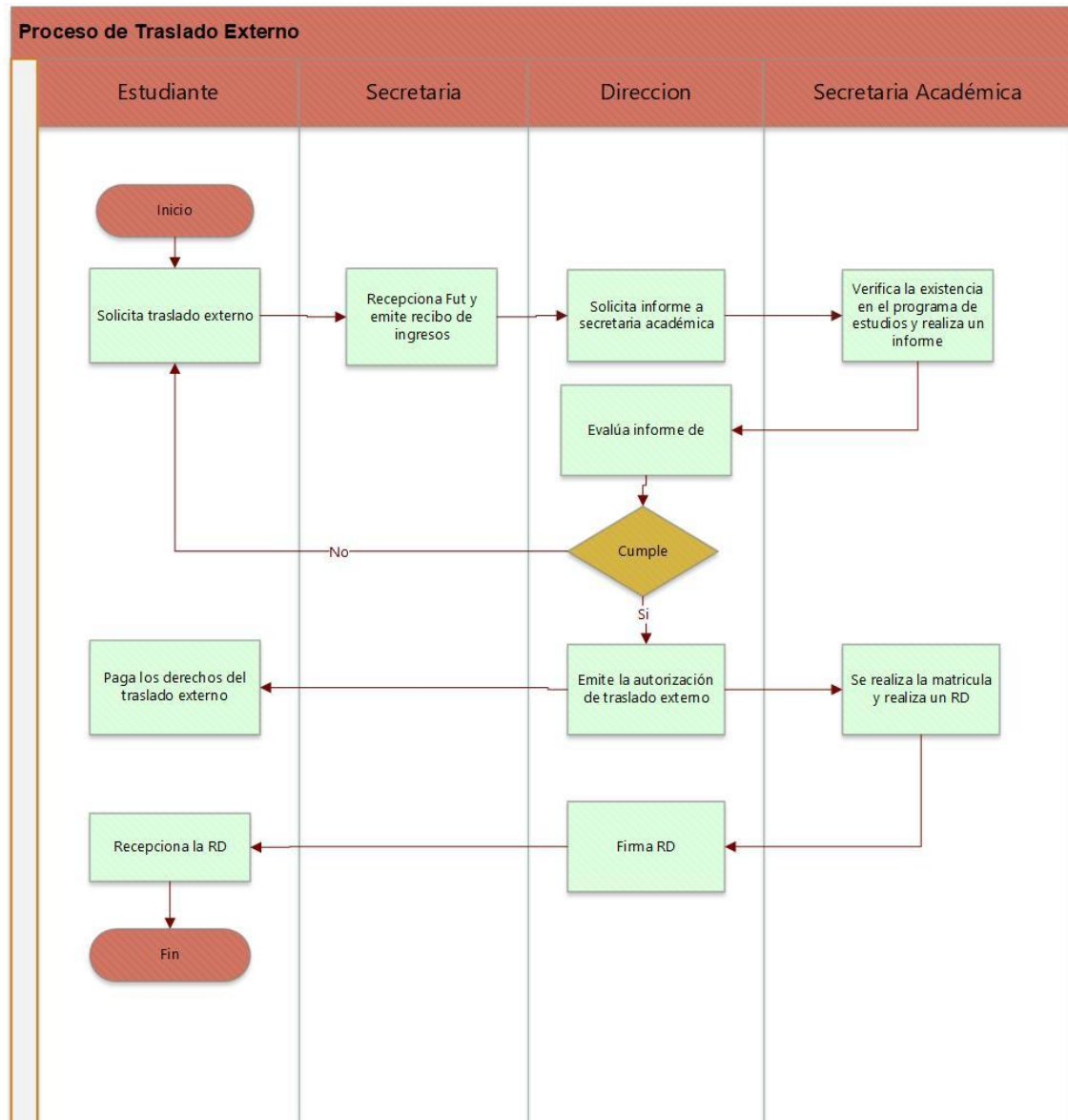
07 días hábiles

**e. Desarrollo de forma Secuencial del proceso de Traslado externo:**

<b>Procedimiento secuencial del proceso de Traslado externo</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES</b>
<b>1</b>	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante presenta la solicitud (FUT) dirigida al director general, solicita vacante en un Programa de Estudios, y periodo académico; adjuntando los requisitos establecidos y en los plazos publicados.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona FUT de traslado externo.</li> <li>• Remite el expediente a Secretaría Académica</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Secretaría Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el expediente y emite un informe académico.</li> <li>• Verifica la existencia de vacante</li> <li>• Eleva expediente e informe académico a Dirección General.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa el informe académico y la disponibilidad de vacante</li> <li>• Autoriza o deniega la matrícula por traslado externo.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la autorización expedida por la Dirección General, se dirige a secretaria institucional a pagar los derechos correspondientes.</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa verificación de la autorización, emite el recibo de pago que corresponde a matrícula por traslado externo; de ser el caso, el estudiante realizará otros pagos adicionales que correspondan a su nueva condición de estudiante del IES de los Andes.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Secretaría Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante se dirige a Secretaría Académica y realiza la matrícula respectiva en el Programa de Estudios, y periodo. Si tuviera UDs por convalidar se le informa que está obligado a solicitar este proceso de inmediato.</li> <li>• Lo incorpora en el registro de matrícula correspondiente.</li> <li>• Elabora la Resolución Directoral de traslado externo y la eleva a Dirección General para la firma.</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma la Resolución Directoral, formalizando la matrícula del nuevo estudiante; luego la envía a Secretaría Académica para su archivo.</li> </ul>

<b>9</b>	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Resolución Directoral de traslado externo y el itinerario formativo.</li> </ul>
----------	-------------------	---

**f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de Traslado externo**



**8. Obtención de certificados y/o constancias.**

**8.1. Constancia de egreso.**

**a. Definición:**

La obtención de la Constancia de Egresado es para acreditar que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de algún Programa de Estudios que oferta nuestra institución.

**b. Requisitos:**

- Solicitud Dirigido al director general (FUT).
- Pago por derecho de Constancia de Egresado.

**c. Costo:**

La constancia de Egresado S/ 15.00

De existir algún incremento se comunica previamente al pago

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

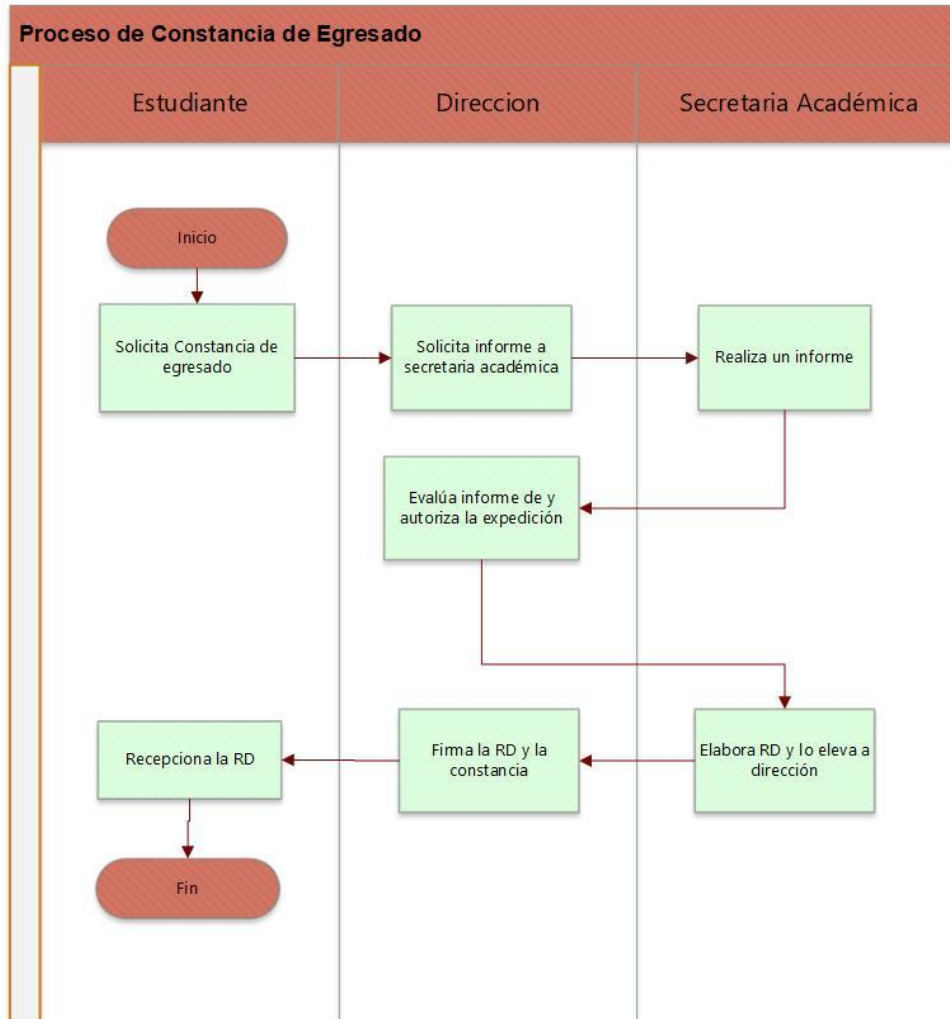
**d. Plazo de atención:**

02 días hábiles.

**e. Desarrollo de forma secuencial de obtención de constancia de egreso.**

<b>Procedimiento secuencial de obtención de constancia de egreso.</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES</b>
<b>1</b>	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dirige a secretaria académica y consulta sobre la procedencia de su constancia de egresado de ser procedente.</li> <li>• Cancela en secretaria su derecho de pago por concepto de tramite recibiendo una boleta, posteriormente.</li> <li>• Presenta en secretaria institucional la solicitud precisando la información requerida en el FUT y adjuntando los documentos sustentatorios.</li> <li>• El expediente es enviado a dirección general.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita a secretaria académica el informe correspondiente del peticionario</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Secretaría Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora un informe académico solicitado y lo eleva a dirección general.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa evaluación del informe académico autoriza la expedición de la Constancia de Egresado.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Secretaría Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la resolución directoral concediendo la constancia de egresado, lo eleva a dirección general para la firma correspondiente.</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la resolución directoral y además recibe la constancia de egresado para los fines que este necesite.</li> </ul>

**f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de obtención de constancia de egreso.**



## 8.2. Certificado de estudios

### a. Definición:

La obtención del certificado de Estudios es hacer constar que el estudiante cursa sus estudios en alguno de nuestros programas de estudio en un periodo académico determinado.

### b. Requisitos:

- Solicitud Dirigido al director general (FUT)
- Pago por derecho de Constancia de Estudios

### c. Costos:

Constancia de Estudios S/ 150.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago.

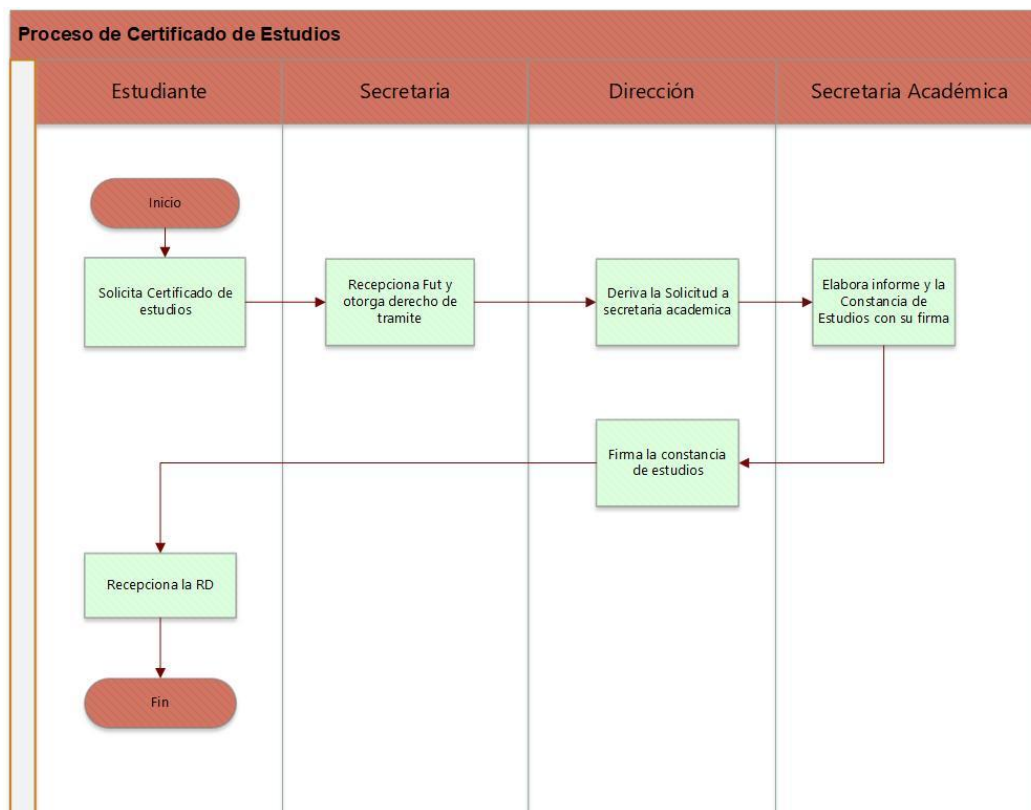
### d. Plazo de atención:

02 días hábiles

### e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de obtención de certificado de estudios:

Procedimiento secuencial de obtención de certificado de estudios:		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>El interesado presenta su solicitud (FUT) en secretaria, adjuntando los requisitos antes mencionados.</li> <li>Cancela en secretaria su derecho de pago por concepto de tramite recibiendo una boleta, posteriormente.</li> <li>Presenta en secretaria la solicitud precisando la información requerida en el FUT y adjuntando los documentos sustentatorios.</li> <li>El expediente es enviado a dirección.</li> </ul>
2	Secretaria	Recepciona FUT y otorga boleta de derecho de tramite
4	Dirección	La Oficina de Dirección revisa los requisitos y de estar completos deriva la solicitud a la Oficina de Secretaría Académica.
5	Secretaria Académica	La Oficina de Secretaría Académica elabora informe y realiza la Constancia de Estudios, lo firma y lo deriva a la Oficina de Dirección General.
6	Dirección	La Oficina de Dirección también firma la constancia de Estudios.
7	Estudiante	El interesado recoge su constancia al término del proceso en la Secretaría de Dirección.

f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de obtención de certificado de estudios.



**8.3. Certificado modular**

**a. Definición:**

El certificado modular, es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emite de acuerdo al modelo único a nivel nacional; siempre que se haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas las prácticas modulares y las practicas pre-profesionales del módulo de acuerdo al plan de estudios de programas de estudios.

**b. Requisitos:**

La expedición del certificado modular y el certificado de estudios es previo cumplimiento del trámite administrativo y todo el documento deben entregarse debidamente originales a la secretaria general y los requisitos son los siguientes:  
Solicitud dirigida al director general.

- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las practicas pre-profesionales del módulo o constancia de haber realizado las practicas pre-profesionales expedidas por el jefe del área académica del programa profesional.
- Constancia de notas de unidades didácticas matriculadas y aprobadas del módulo, de acuerdo al plan de estudios del programa profesional emitido por la secretaria Académica.
- Recibo de pago del formato y derecho de trámite de certificación de acuerdo al TUPA.

**c. Costos:**

Certificado modular S/ 150.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

**d. Iazo de atención:**

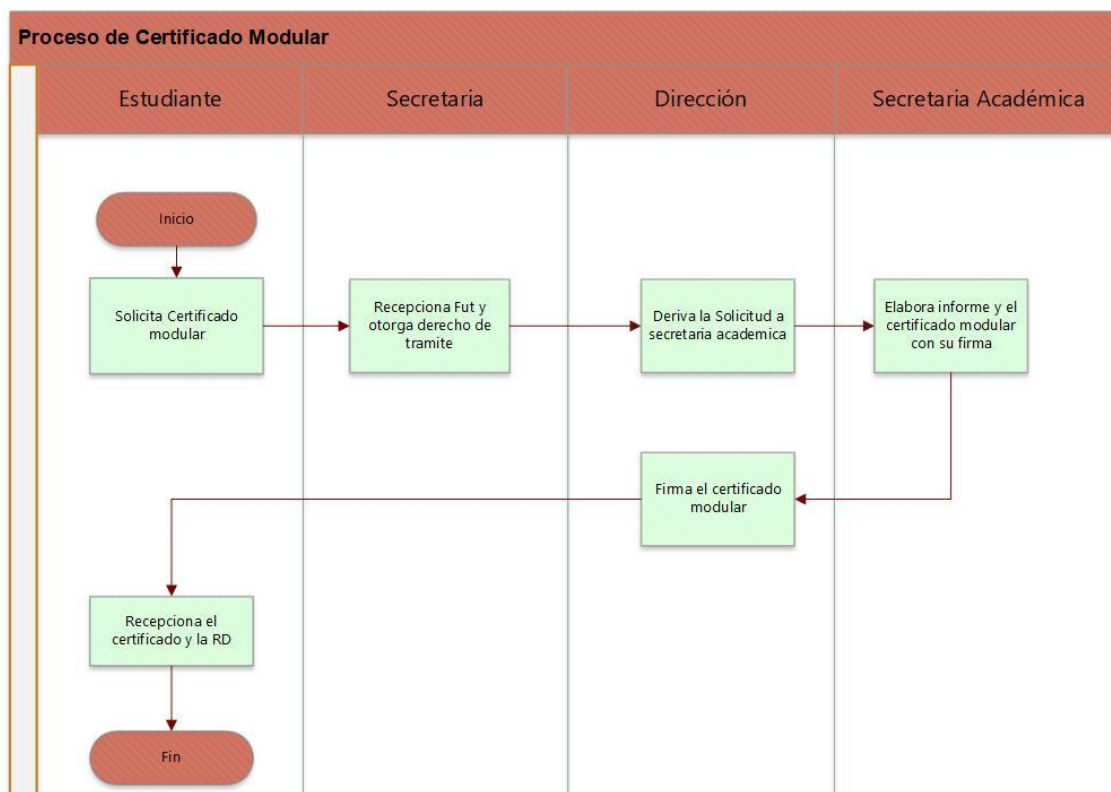
03 días hábiles

**e. Desarrollo de forma secuencial del proceso obtención de certificado modular:**

<b>Procedimiento secuencial de la obtención de certificado de modular:</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION Y/O ACCIONES</b>
1	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El interesado presenta su solicitud (FUT) en secretaria adjuntando los requisitos antes mencionados.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancela en secretaria su derecho de pago por concepto de tramite recibiendo una boleta, posteriormente.</li> <li>• Presenta en secretaria la solicitud precisando la información requerida en el FUT y adjuntando los documentos sustentatorios.</li> <li>• El expediente es enviado a dirección.</li> </ul>
2	<b>Secretaria</b>	Recepciona FUT y entrega boleta de derecho de tramite
3	<b>Dirección</b>	La Oficina de Dirección revisa los requisitos y de estar completos deriva la solicitud a la Oficina de Secretaría Académica.
4	<b>Secretaria Académica</b>	La Oficina de Secretaría Académica elabora el certificado de modular, lo firma y lo deriva a la Oficina de Dirección junto a la RD.
5	<b>Dirección</b>	La Oficina de Dirección también firma el certificado modular.
6	<b>Estudiante</b>	El interesado recoge su certificado al término del proceso en la Secretaría.

f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de obtención de certificado de modular:



8.4. Constancia de estudios

a. Definición:

Es un documento oficial emitido por la institución educativa que certifica que una persona está matriculada o ha realizado estudios en dicha institución durante un periodo académico determinado.

b. Requisitos:

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

- Solicitud Dirigido al director general (FUT)
- Pago por derecho de Constancia de Estudios

### c. Costo:

Constancia de Estudios S/ 15.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago.

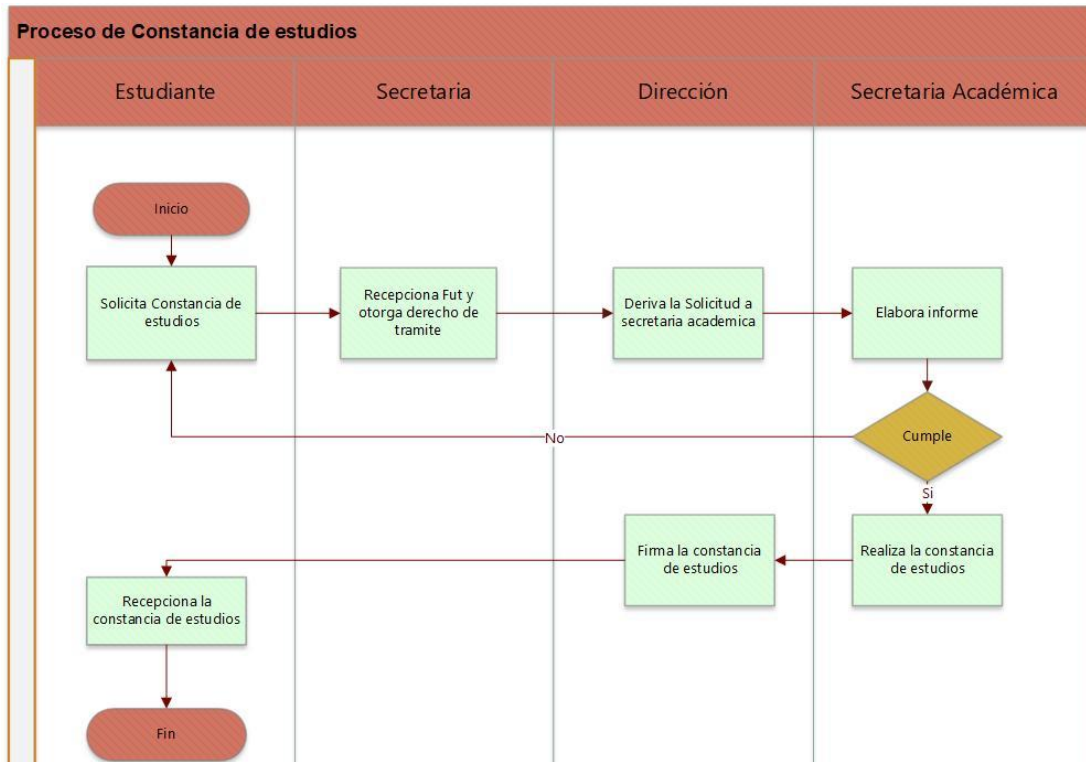
### d. Plazo de atención:

02 días hábiles.

### e. Desarrollo de forma secuencial del proceso obtención de la constancia de estudios:

Procedimiento secuencial de obtención de constancia de estudios:		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>• El interesado presenta su solicitud (FUT) en en secretaria adjuntando los requisitos antes mencionados.</li><li>• Cancela en secretaria su derecho de pago por concepto de tramite recibiendo una boleta, posteriormente.</li><li>• Presenta en secretaria la solicitud precisando la información requerida en el FUT y adjuntando los documentos sustentatorios.</li><li>• El expediente es enviado a dirección.</li></ul>
2	Secretaria	Recepciona FUT y otorga boleta de derecho de tramite
3	Dirección	La Oficina de Dirección revisa los requisitos y de estar completos deriva la solicitud a la Oficina de Secretaría Académica. Nota: de no proceder con lo solicitado se hará de conocimiento al interesado.
4	Secretaria Académica	La Oficina de Secretaría Académica elabora la Constancia de Estudios, lo firma y elabora la RD para Derivarlo a la Oficina de Dirección.
5	Dirección	La Oficina de Dirección también firma la constancia de Estudios y la RD.
6	Estudiante	El interesado recoge su constancia de estudios al término del proceso en la Secretaría.

### f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de obtención de constancia de estudios:



### 8.5. Boleta de notas

**a. Definición:**

Es un documento oficial que emite el Instituto de Educación Superior “De Los Andes” de Carumas en el que se registran y presentan los resultados académicos de un estudiante en un periodo determinado.

**b. Requisitos:**

Solicitud Dirigido al director general (FUT)

**c. Costo:**

S/10.00

- \* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.
- \*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

**d. Plazo de atención:**

2 días hábiles.

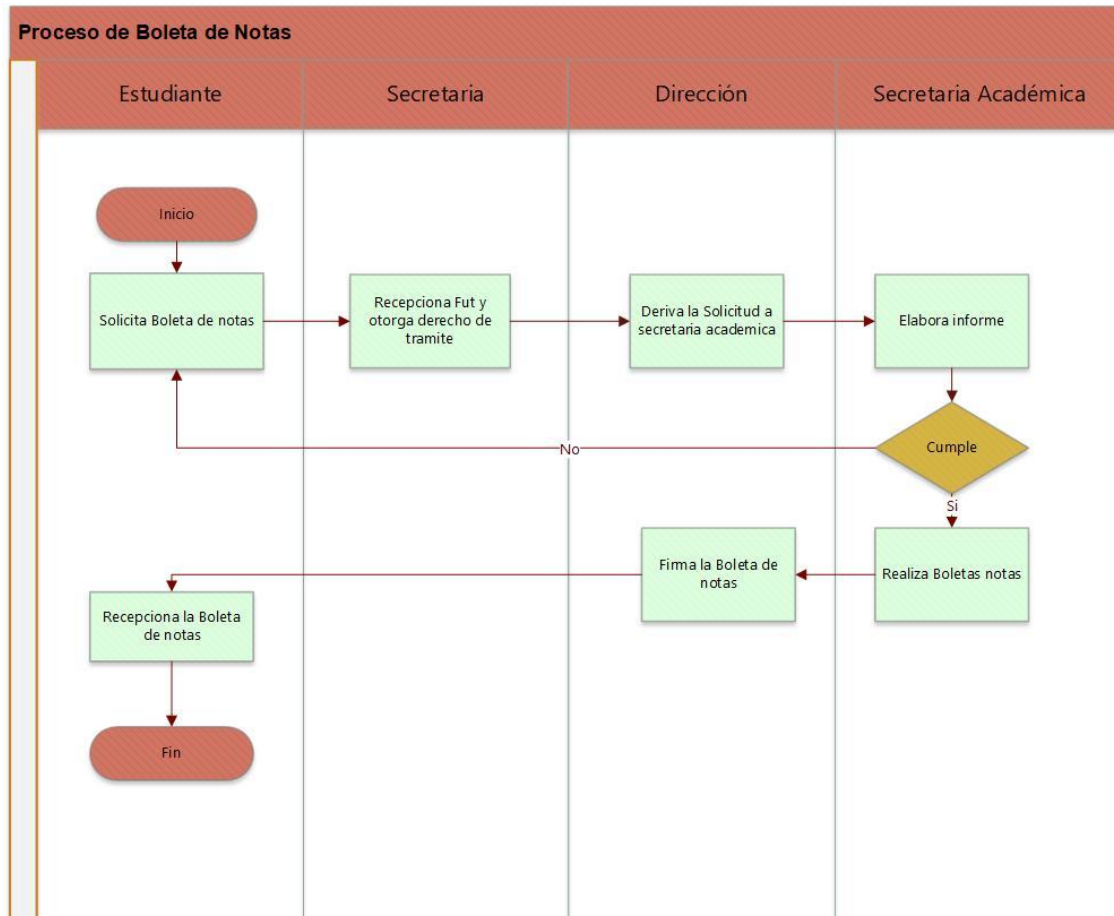
**e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de obtención de la boleta de notas**

Procedimiento secuencial del proceso académico de obtención de la boleta de notas		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El interesado presenta su solicitud (FUT) en secretaria adjuntando los requisitos antes mencionados.</li> </ul>

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cancela en secretaria su derecho de pago por concepto de tramite recibiendo una boleta, posteriormente.</li><li>• El expediente es enviado a dirección.</li></ul>
<b>2</b>	<b>Secretaría</b>	Recepciona FUT y otorga boleta de derecho de tramite
<b>3</b>	<b>Dirección</b>	La Oficina de Dirección revisa los requisitos y de estar de acuerdo deriva la solicitud a la Oficina de Secretaría Académica. Nota: de no proceder con lo solicitado se hará de conocimiento al interesado.
<b>4</b>	<b>Secretaria Académica</b>	La Oficina de Secretaría Académica elabora la boleta de notas, lo firma y lo deriva a la Oficina de Dirección.
<b>5</b>	<b>Dirección</b>	La Oficina de Dirección también firma la boleta de notas.
<b>6</b>	<b>Estudiante</b>	El interesado recoge su constancia de estudios al término del proceso en la Secretaría.

f. Desarrollo de forma gráfica del proceso de obtención de la boleta de notas:



**8.6. Constancia de no adeudar**

**a. Definición:**

La constancia de no adeudar es un documento oficial que emite una institución en el cual se certifica que una persona no tiene deudas pendientes con dicha entidad al momento de la emisión. Con el objeto de No Adeudo es rescindir una deuda generada por el estudiante para estar justificado y autorizado para cualquier trámite académico en nuestra Institución.

**b. Requisitos:**

- Solicitud dirigida al director general (FUT).
- Ficha de no Adeudar firmada y sellada por los responsables de nuestra institución.
- Pago por derecho de Constancia de no adeudar.

**c. Costo:**

Constancia de No Adeudo S/ 15.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

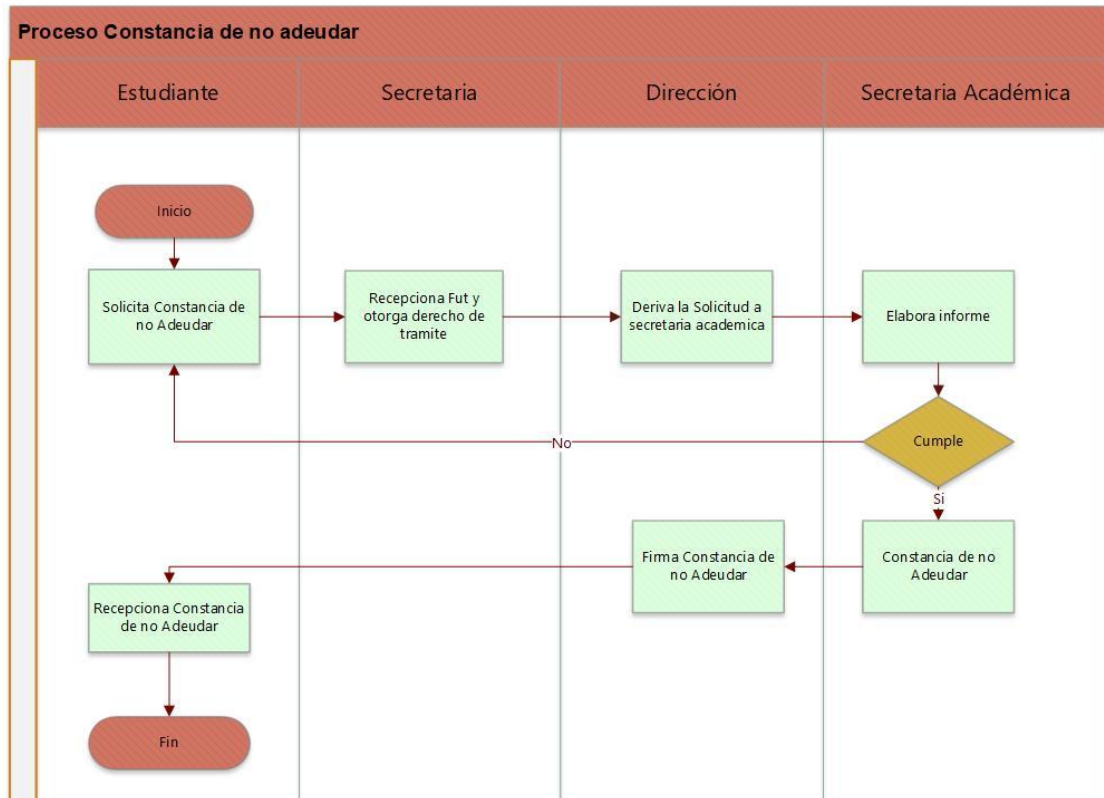
**d. Duración:**

02 días hábiles.

**e. Desarrollo de forma secuencial de la obtención de constancia de no adeudar:**

<b>Procedimiento secuencial de obtención de constancia de no adeudar.</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION Y/O ACCIONES</b>
<b>1</b>	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El interesado presenta su solicitud (FUT) en secretaria adjuntando los requisitos antes mencionados.</li> <li>• Cancela en secretaria su derecho de pago por concepto de tramite recibiendo una boleta, posteriormente.</li> <li>• El expediente es enviado a Dirección.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Secretaria</b>	Recepciona FUT y otorga boleta de derecho de tramite
<b>3</b>	<b>Dirección</b>	La Oficina de Dirección revisa los requisitos, de estar completos deriva la documentación a la Oficina de Secretaría Académica. Nota: de no proceder con lo solicitado se hará de conocimiento al interesado.
<b>4</b>	<b>Secretaria Académica</b>	La Oficina de Secretaría Académica genera una "Constancia de No Adeudar" lo firma y lo deriva a la Oficina de Dirección.
<b>5</b>	<b>Dirección</b>	La Oficina de Dirección también firma la constancia de No Adeudar.
<b>6</b>	<b>Estudiante</b>	El interesado recoge su constancia al término del proceso en la Secretaría de Dirección. Nota: el interesado adquiere la ficha de No Adeudo en la Secretaría de Dirección General, la misma que tiene una vigencia de cinco (05) días hábiles.

**f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de obtención de constancia de no adeudar:**



### 8.7. Constancia de disponibilidad de vacante para traslado externo

#### a. a. Definición:

Documento mediante el cual se hace constar que existe vacante para traslado externo en uno de los programas de estudios que se solicite. Se emite conforme al modelo y formato del IES de Los Andes. Con las firmas y sellos correspondientes de quienes hacen constar.

#### b. b. Requisitos:

- FUT dirigido al Director del IES. De Los Andes De Carumas solicitando vacante para traslado externo.
- Certificado de estudios y/o boletas de estudios del IES de origen
- Resolución que autoriza el traslado
- Recibo de pago por traslado externo

#### c. c. costo:

S/ 15.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago.

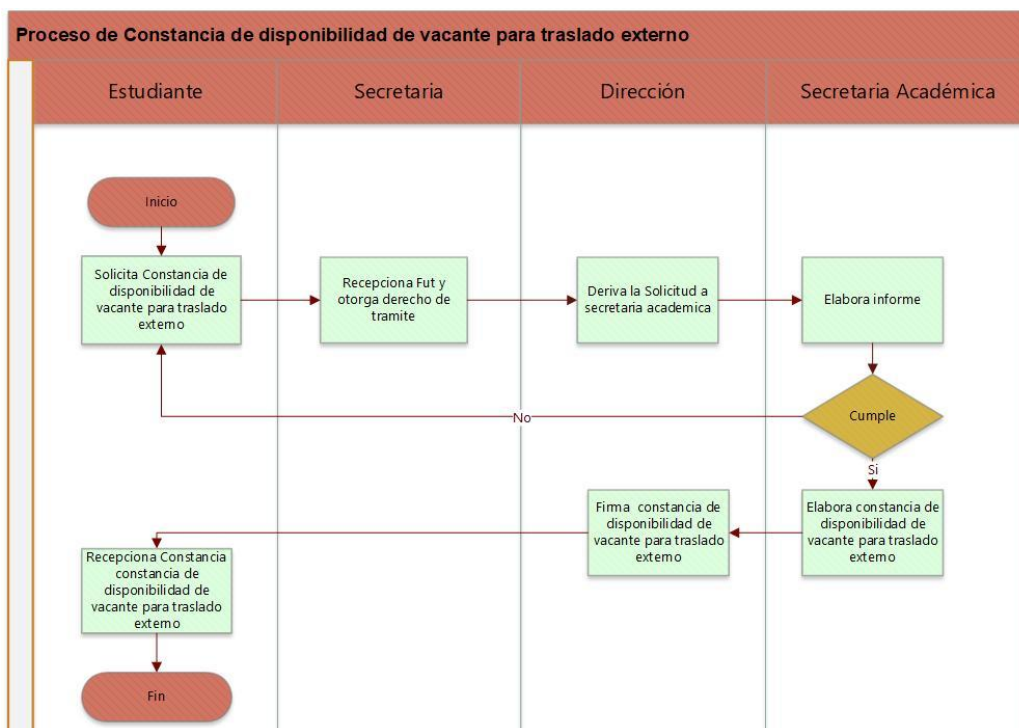
#### d. d. plazo de atención:

Tres (3) días hábiles, salvo que haya proceso de admisión, matrículas o cierre de periodo.

e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de obtención de constancia de disponibilidad de vacante para traslado externo.

Procedimiento para la obtención de constancia de disponibilidad de vacante para traslado externo.		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>El egresado presentará por secretaria un FUT solicitando Constancia de vacante por traslado externo.</li> <li>Cancela en secretaria su derecho de pago por concepto de tramite recibiendo una boleta, posteriormente.</li> </ul>
2	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona FUT y otorga boleta de derecho de tramite</li> </ul>
3	Dirección	La Oficina de Dirección revisa los requisitos, de estar completos deriva la documentación a la Oficina de Secretaría Académica. Nota: de no proceder con lo solicitado se hará de conocimiento al interesado.
4	Secretaria Académica	La Oficina de Secretaría Académica genera constancia de disponibilidad de vacante para traslado externo, lo firma y lo deriva a la Oficina de Dirección.
5	Dirección	La Oficina de Dirección General también firma la constancia de disponibilidad de vacante para traslado externo.
6	Estudiante	El interesado recoge su constancia al término del proceso en la Secretaría de Dirección.

f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de constancia de disponibilidad de vacante para traslado externo:



8.8. Constancia de tercio o quinto superior

a. Definición:

Este documento establece las actividades necesarias para la solicitud, evaluación,

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

emisión y entrega de la constancia de tercio superior a los estudiantes o egresados que lo requieran, asegurando transparencia, oportunidad y cumplimiento de los requisitos establecidos.

### b. Requisitos:

Para solicitar la constancia de pertenencia al tercio superior, el estudiante debe cumplir con lo siguiente:

- Solicitud dirigida a Secretariado Académico.
- Copia del DNI (vigente).
- Comprobante de pago por derecho de trámite.
- Haber culminado al menos un periodo académico completo evaluado.
- No tener deudas pendientes ni sanciones académicas.
- Registro completo y validado de notas en el sistema institucional.

### c. Costos.

Constancia de tercio o quinto superior S/ 30.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

### d. Plazo de atención:

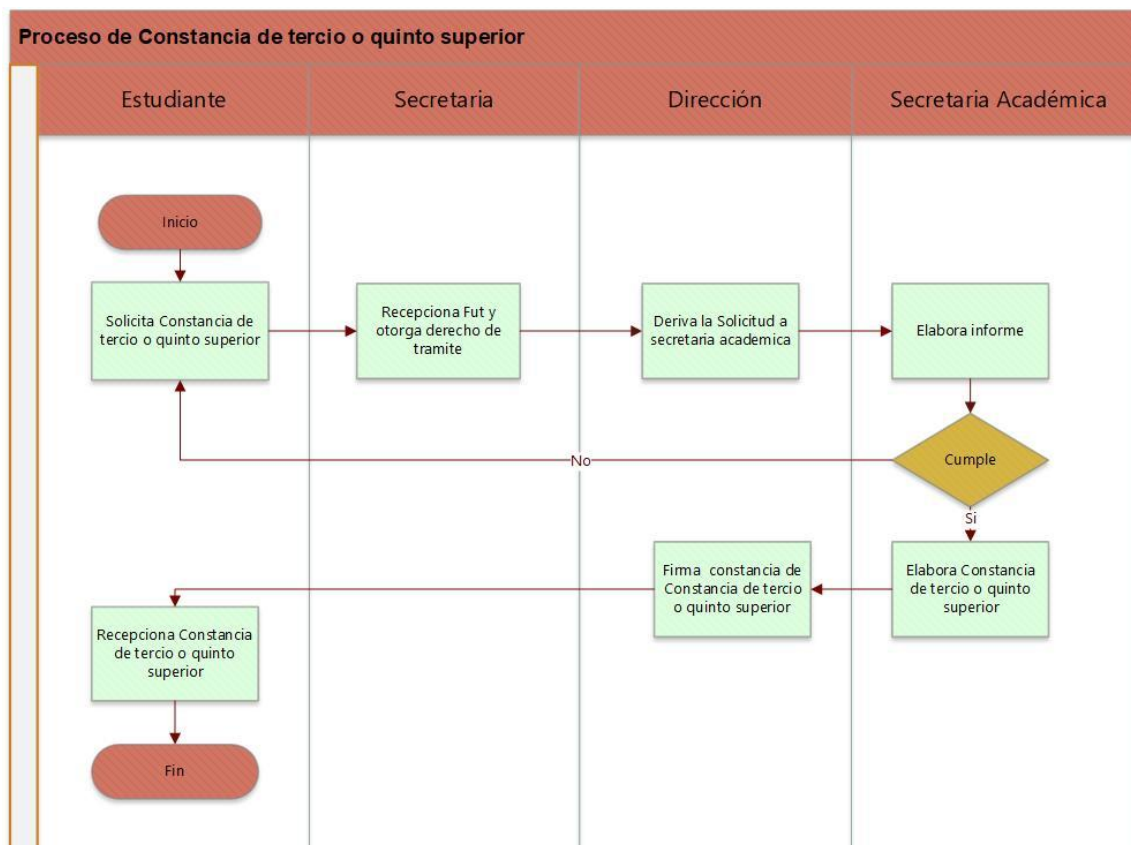
Plazo estimado: 2 a 3 días hábiles, contados a partir del ingreso de la solicitud completa.

### e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de obtención de la constancia de tercio o quinto superior.

Procedimiento secuencial del proceso de obtención de la constancia de tercio o quinto superior.		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>• El interesado presenta su solicitud (FUT) en mesa de partes de Secretaría de Dirección adjuntando los requisitos antes mencionados.</li><li>• Cancela en secretaría su derecho de pago por concepto de tramite recibiendo una boleta, posteriormente.</li><li>• El interesado(a) presentará en secretaría un FUT solicitando Constancia de vacante por traslado externo.</li></ul>
2	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona FUT y otorga boleta de derecho de tramite</li></ul>
2	Dirección	La Oficina de Dirección revisa los requisitos, de estar completos deriva la documentación a la Oficina de Secretaría Académica. Nota: de no proceder con lo solicitado se hará de conocimiento al interesado.
3	Secretaria Académica	Verificación de requisitos en secretariado académico Revisión de notas y calculo en secretariado académico
4	Dirección	La Oficina de Dirección también firma la constancia de

		tercio o quinto superior.
6	Estudiante	El interesado recoge su constancia al término del proceso en la Secretaría.

**f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de obtención de la constancia de tercio o quinto Superior:**



**8.9. Constancia de matrícula.**

**a. Definición:**

Una constancia de matrícula es un documento oficial emitido por IES de Los Andes, que certifica que un estudiante se encuentra debidamente inscrito o matriculado en un determinado periodo académico. El objeto de la Constancia de Matrícula es acreditar que el estudiante realizó su matrícula en algún periodo académico, en su respectivo programa de estudios.

**b. Requisitos:**

- Solicitud Dirigida al director general (FUT).
- Pago por derecho de Constancia de Matrícula.

**c. Costos.**

Constancia de matrícula S/ 15.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

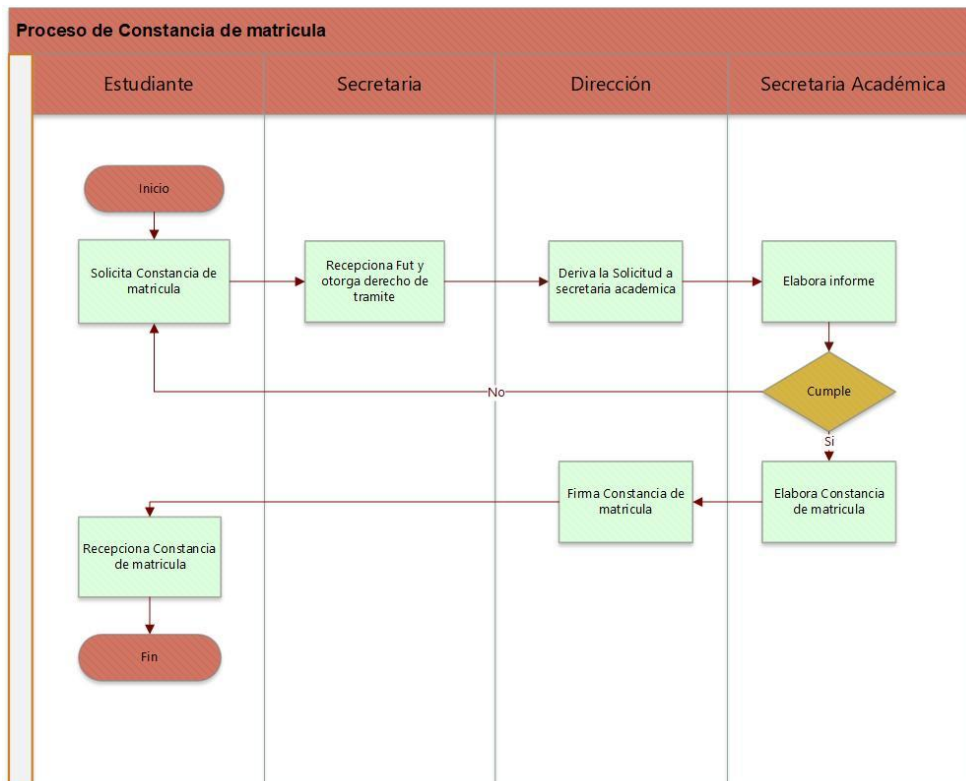
**d. Plazo de atención:**

2 días hábiles

**e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de obtención de la constancia de matrícula.**

<b>Procedimiento secuencial del proceso de obtención de la constancia de matrícula.</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION Y/O ACCIONES</b>
<b>1</b>	<b>Estudiante</b>	El interesado presenta su solicitud en la Secretaría de Dirección General (FUT) adjuntando los requisitos antes mencionados.
<b>2</b>	<b>Secretaria</b>	Recepciona FUT y otorga boleta de derecho de tramite
<b>3</b>	<b>Dirección</b>	La Oficina de Dirección revisa los requisitos y de estar completos deriva la solicitud a la Oficina de Secretaría Académica.
<b>4</b>	<b>Secretaria Académica</b>	La Oficina de Secretaría Académica, elabora la Constancia de Matrícula, lo firma y lo deriva a la Oficina de Dirección.
<b>5</b>	<b>Dirección</b>	La Oficina de Dirección también firma la Constancia de Matrícula.
<b>6</b>	<b>Estudiante</b>	El interesado recoge su constancia al término del proceso en la Secretaría de Dirección.

f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de obtención de la constancia de matrícula:



8.10. Constancia De EFSRT

a. Definición:

La Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) es un documento oficial que emite IES de Los Andes, en el que se certifica que un estudiante ha realizado sus experiencias formativas en una empresa, institución u organización, en el marco de su plan de estudios. El objeto de la Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), es acreditar al estudiante realizó su EFSRT ante una Institución y/o empresa.

b. Requisitos:

- Solicitud dirigida al director (FUT)
- Recibo de pago por Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).

c. Costo:

S/15.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaria de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago.

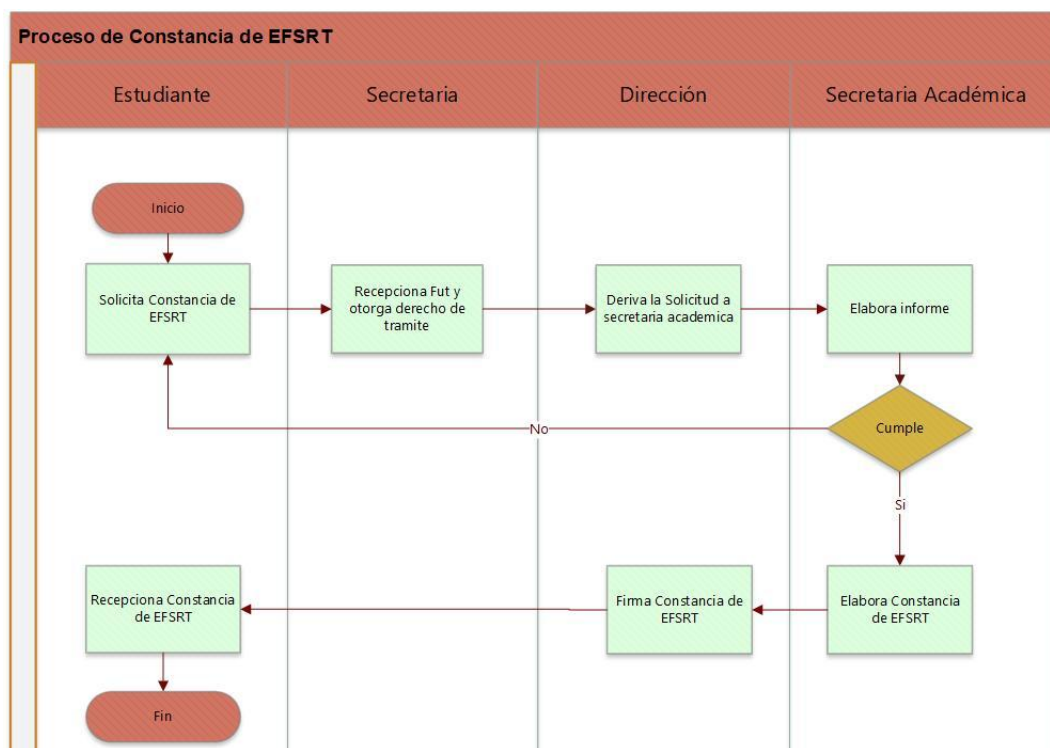
d. Plazo de atención:

2 días hábiles.

e. Desarrollo de forma secuencial en el proceso de obtención de la constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

Procedimiento secuencial en el proceso de obtención de la constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Estudiante	El interesado presenta su solicitud (FUT) en mesa de partes de la Oficina de Dirección, adjuntando los requisitos antes mencionados.
2	Secretaria	Recepciona FUT y otorga boleta de derecho de tramite
3	Dirección	Secretaria revisa los requisitos y lo deriva a la Oficina de Coordinación de Área Académica. Nota: de no proceder con lo solicitado se hará de conocimiento al interesado.
4	Secretaria Académica	La Oficina de Coordinación de Área Académica elabora la constancia y lo deriva a la Oficina de Dirección.
5	Dirección	La Oficina de Dirección registra la firma.
6	Estudiante	Al término del proceso el interesado recogerá su Constancia en Secretaría.

f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de obtención de la constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):



9. Grados y Títulos

9.1. Grados de bachiller técnico

a. Definición

El grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

El grado de bachiller técnico es un grado académico otorgado por el IES a aquellos estudiantes que han culminado satisfactoriamente un programa de estudios. Es un grado académico que certifica que el egresado ha adquirido competencias técnicas y profesionales en un campo específico.

El bachiller técnico está diseñado para que los egresados puedan insertarse rápidamente en el mercado laboral y, al mismo tiempo, les permite continuar con sus estudios superiores, ya sea en programas de especialización, convalidación para obtener grados universitarios o incluso maestrías.

### b. Requisitos:

- Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al director
- Constancia original de egresado
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Dos fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco
- Certificado de estudios de haber aprobado el programa de estudios con un mínimo de 120 créditos según plan de estudios.
- Comprobante de pago emitido por el instituto correspondiente al derecho de grado de Bachiller Técnico
- Documento que acredite el conocimiento que acredite el idioma extranjero (Inglés Nivel Básico)
- Constancia de haber realizado y aprobado las EFSRT (otorgado por el coordinador de área académica)

### c. Costo

El monto al derecho de obtención del grado de Bachiller Técnico es de S/160.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago.

### d. Plazo de atención

El plazo establecido para la obtención del grado de bachiller técnico, una vez cumplidos todos los requisitos, será de hasta **30 días hábiles**. A este periodo se añadirá el tiempo adicional que requiera el Ministerio de Educación para efectuar el registro oficial del grado.

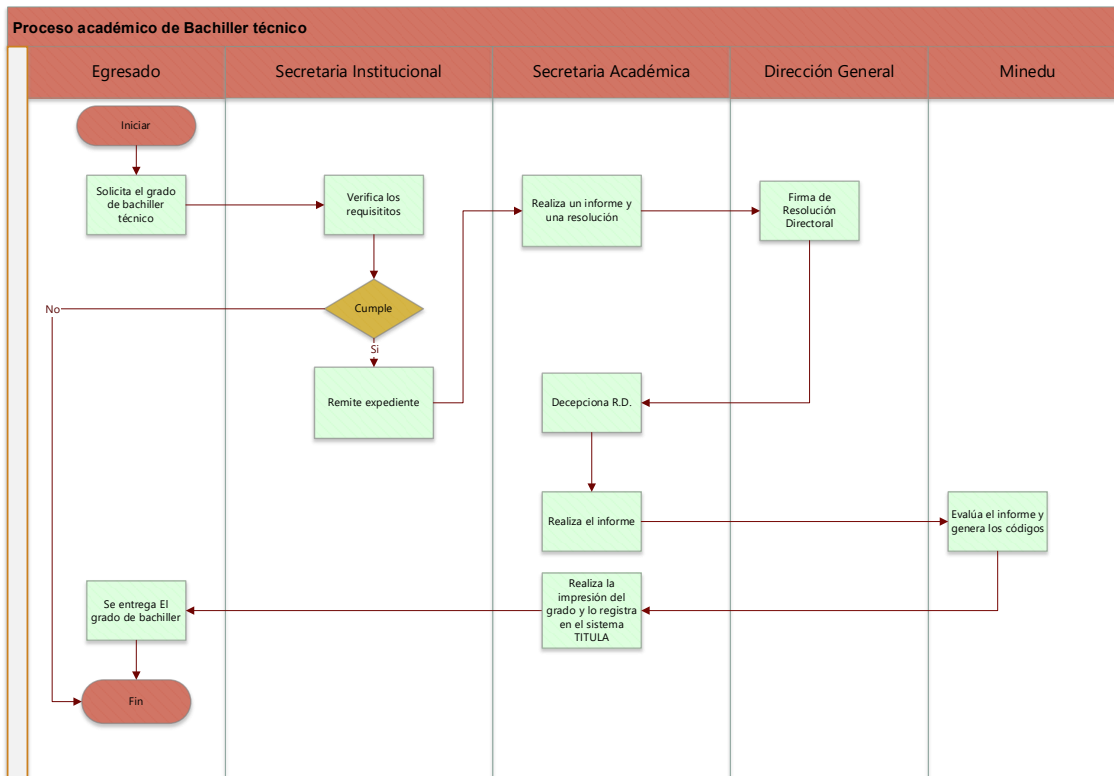
### e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de solicitud de grado de bachiller técnico:

Procedimiento secuencial del proceso de grado de bachiller técnico		
N°	REPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Egresado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza el pago correspondiente por derecho de grado de bachiller técnico y presenta el FUT solicitando grado de bachiller técnico.</li></ul>
2	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el FUT y el expediente completo en</li></ul>

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

		folder, lo registra en el cuaderno de expedientes, asigna número correlativo y lo remite a secretaria académica.
<b>3</b>	<b>Secretaría Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona el FUT y lo registra.</li> <li>• Verifica el cumplimiento de los requisitos.</li> <li>• Solicita formato de bachiller técnico.</li> <li>• Elabora informe para la evaluación y visto bueno.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Dirección</b>	Revisa el informe, verifica los requisitos y emite el informe respectivo.
<b>5</b>	<b>Secretaría Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el informe y elabora la resolución directoral de expedición del grado de bachiller técnico.</li> <li>• Registra la información en el sistema titula.</li> <li>• Se imprime en el formato del grado de bachiller técnico.</li> <li>• Se sube el formato del bachiller debidamente caligrafiado al Sistema TITULA.</li> <li>• Se genera la solicitud, informe y lista en el Sistema titula.</li> <li>• Elabora oficio y lo remite a la mesa de partes virtual del MINEDU.</li> <li>• Registra el grado en el libro oficial de bachilleres técnicos.</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Dirección</b>	Firma la Resolución Directoral, la archiva y la remite nuevamente a secretaria académica.
<b>7</b>	<b>Minedu</b>	Evalúa el oficio recibido, genera los códigos correspondientes y los remite.
<b>8</b>	<b>Secretaría Académica</b>	Recibe los códigos y lo imprime en el formato oficial del grado de bachiller técnico.
<b>9</b>	<b>Egresado</b>	Recoge grado de bachiller técnico y firma el cuaderno de cargo como constancia.

**f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de grado de bachiller técnico:**



## 9.2. Título Profesional Técnico

### 9.2.1 Trabajo De Aplicación Profesional

#### a. Definición

La sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional se realizará de manera presencial en la fecha y hora según programación de la Jefatura de Unidad Académica y tendrá una duración de (60) minutos, donde los primeros 40 minutos son para la exposición y 20 minutos para resolver las preguntas del jurado evaluador.

El IES de Los Andes debe asignar un docente responsable de la especialidad para el asesoramiento de en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al que hacer laboral del programa de estudios.

El bachiller deberá de prever las herramientas necesarias con el fin de garantizar la aplicación efectiva de la Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

#### b. Requisitos

##### 1. Requisitos para culminación del programa de estudios

## **Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031**

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales
- Haber obtenido el grado académico de bachiller técnico
- Haber aprobado un trabajo de aplicación de titulación.
- Haber realizado y aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

### **2. Requisitos para ser declarado expedito:**

- FUT, Solicitud dirigida al director, solicitando ser declarado expedito.
- Copia del grado académico de bachiller Técnico
- Copia simple de DNI
- Constancia de egresado
- Constancia de no adeudar a la institución
- Constancia de no adeudar libros en la biblioteca de la institución
- Constancia de inicio y termino de estudios

Nota: Todos estos requisitos en un folder con sus datos personales, pasaran a ser parte del expediente.

El graduando declarado expedito, presentara un FUT por secretaria institucional (adjuntando copia de resolución en mención), solicitando evaluación para titulación e indicando modalidad para titulación.

### **3. Requisitos para el trámite del título profesional Técnico:**

- FUT, Solicitud dirigida al director, solicitando la modalidad de titulación Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.
- Acta o partida de nacimiento original reciente
- Certificado original de haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del programa de estudios al que pertenece.
- Copia del grado académico de bachiller Técnico
- Copia de certificado de inglés básico
- Pago por derecho de sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.
- 04 Fotos tamaño pasaporte con fondo blanco.
- 03 ejemplares anillados del trabajo de aplicación profesional
- Acta de haber aprobado el Trabajo de Aplicación Profesional que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del programa de estudio.
- Recibo de pago por tramite de titulo
- Recibo de pago por rotulado
- Recibo de pago por porta- titulo

Nota: El bachiller técnico que haya aprobado la sustentación por la

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

modalidad que solicito, presentarán un FUT por secretaria institucional, solicitando el trámite de título profesional técnico.

El Instituto, a través de la Secretaría Académica solicita a TITULA el trámite del Título de Profesional Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica vigente.

Secretaría Académica registra el Título con el código emitido por el Minedu. Así mismo, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica programan la entrega de Títulos.

### c. Costos:

Costo del trámite de título profesional técnico. S/ 210.00 soles

#### Costos previos a la titulación:

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| a) Rotulado de Título profesional | S/20.00 |
| b) Medalla de titulación          | S/30.00 |
| c) Porta título                   | S/30.00 |

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaria de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago.

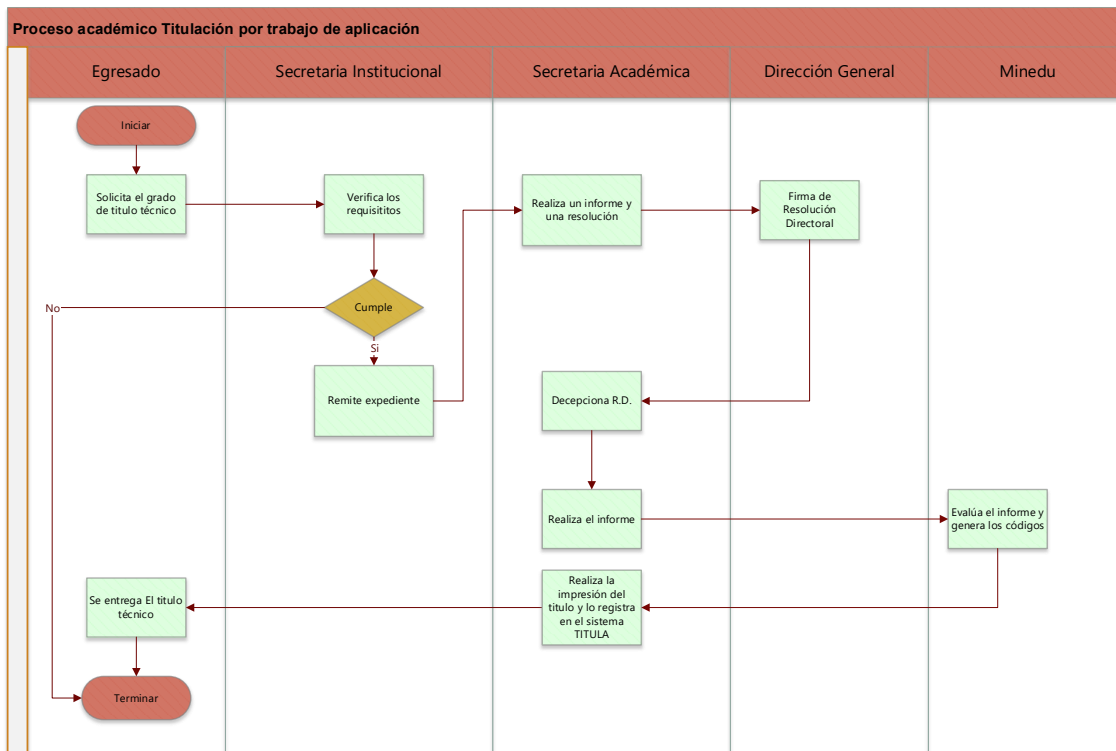
### d. Plazo de Atención:

- 7 días hábiles por Trabajo De Aplicación Profesional
- 30 días calendarios para la obtención del título profesional técnico.

### e. Procedimiento secuencial del proceso de Titulación por Trabajo De Aplicación Profesional

Procedimiento secuencial del proceso de Titulación por Trabajo De Aplicación Profesional		
N°	REPOSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Bachilleres Técnicos	Solicitan sustentación del trabajo de aplicación profesional, presentando en secretaria un expediente que contenga: certificados de estudio, actas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, certificado de Ingles básico, ficha de saneamiento y comprobante de pago.
2	Secretaria	Recibe el FUT y el expediente completo, lo registra en el cuaderno de expedientes, asigna número correlativo y lo remite a secretaria académica.
3	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa el expediente; si está conforme, procede.</li><li>Proyecta la Resolución Directoral</li></ul>
4	Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>Firma las resoluciones de expedito del bachiller técnico.</li><li>Firma actas de sustentación y resolución directoral.</li></ul>
5	Secretaria Académica	Entrega resolución directoral y realiza un informe para Minedu y esta pueda generar los códigos de titulación.
6	Minedu	Revisa el informe y genera los códigos de titulación
7	Bachilleres Técnicos / Profesional Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>Recaban las actas de sustentación y resoluciones de expedito y jurado.</li><li>Conservan documentos como parte del expediente para expedición del título.</li><li>Recogen título técnico.</li></ul>

f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de Titulación por Trabajo de Aplicación:



9.2.2. Examen De Suficiencia Profesional

a. Definición

- Para la obtención del título de profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional donde el estudiante busca evidenciar sus conocimientos teóricos-prácticos mediante una evaluación escrita. En esta modalidad se tendrá en cuenta lo siguiente:
- El jurado calificador estará integrado como mínimo por dos (2) personas y como máximo por cuatro (4). Los miembros del jurado deben tener especialidades vinculantes al programa de estudios de los sustentantes.
- Para el examen de suficiencia académica el jefe de la unidad académica y los docentes del programa profesional determinarán:
  - Las Unidades didácticas que se tomarán en cuenta para la evaluación.
  - Definirán los temas de cada unidad didáctica a evaluar.
  - Seleccionan el tema que será aplicado en el examen.
  - Elaborarán las preguntas del tema seleccionado que será aplicado en la ejecución del examen.
  - Deberán mantenerlo lacrado hasta el día del sorteo que se realizara en secretaria académica
- El examen de suficiencia profesional tiene dos partes:
  - a) Prueba escrita tiene un peso evaluativo de treinta por ciento (30%)

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

- b) Evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%)
- El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
- Los bachilleres técnicos tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación por examen de suficiencia en los siguientes 30 días. Si no logra aprobar en 3 oportunidades optará por otra modalidad de titulación.
- El jefe de unidad académica, los docentes de los programas de estudios con el presidente del jurado aplicarán y calificarán la evaluación que registrarán los resultados en el acta respectiva.
- La sustentación de aplicación del examen de suficiencia profesional deberá contar con un Acta de examen de suficiencia profesional.

### b. Requisito

#### 1. Requisitos para culminación del programa de estudios

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales
- Haber obtenido el grado académico de bachiller técnico
- Haber realizado y aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

#### 2. Requisitos para ser declarado expedito:

- FUT, Solicitud dirigida al director general, solicitando ser declarado expedito.
- Copia del grado académico de bachiller Técnico
- Copia simple de DNI
- Constancia de egresado
- Constancia de no adeudar a la institución
- Constancia de no adeudar libros en la biblioteca de la institución
- Constancia de inicio y término de estudios

**Nota:** Todos estos requisitos en un folder con sus datos personales, pasaran a ser parte del expediente.

El graduando declarado expedito, presentará un FUT por secretaría institucional (adjuntando copia de resolución en mención), solicitando evaluación para titulación e indicando modalidad para titulación.

#### 3. Requisitos para el trámite del título profesional Técnico:

- FUT, Solicitud dirigida al director general, solicitando la modalidad de titulación Examen de suficiencia Profesional.

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

- Acta o partida de nacimiento original reciente
- Certificado original de haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del programa de estudios al que pertenece.
- Copia del grado académico de bachiller Técnico
- Copia de certificado de inglés básico
- Boleta de Pago por derecho de sustentación del Examen de suficiencia Profesional.
- 04 Fotos tamaño pasaporte con fondo blanco.
- Recibo de pago por tramite de titulo
- Recibo de pago por rotulado
- Recibo de pago por porta- titulo
- Acta de haber aprobado el Examen de suficiencia Profesional

Nota: El bachiller técnico que haya aprobado la sustentación por la modalidad que solicito, presentarán un FUT por secretaria institucional, solicitando el trámite de título profesional técnico. El Instituto, a través de la Secretaría Académica solicita a TITULA el trámite del Título de Profesional Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica vigente. Secretaría Académica registra el Título con el código emitido por el Minedu. Así mismo, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica programan la entrega de Títulos.

### c. Costos:

Costo del trámite de título profesional técnico. S/ 210.00 soles

#### Costos previos a la titulación:

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| a) Rotulado de Título profesional | S/20.00 |
| b) Medalla de titulación          | S/30.00 |
| c) Porta título                   | S/30.00 |

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaria de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago.

### d. Plazo de Atención:

- a) 7 días hábiles para realizar examen de suficiencia profesional
- b) 30 días calendarios para la obtención del título profesional técnico.

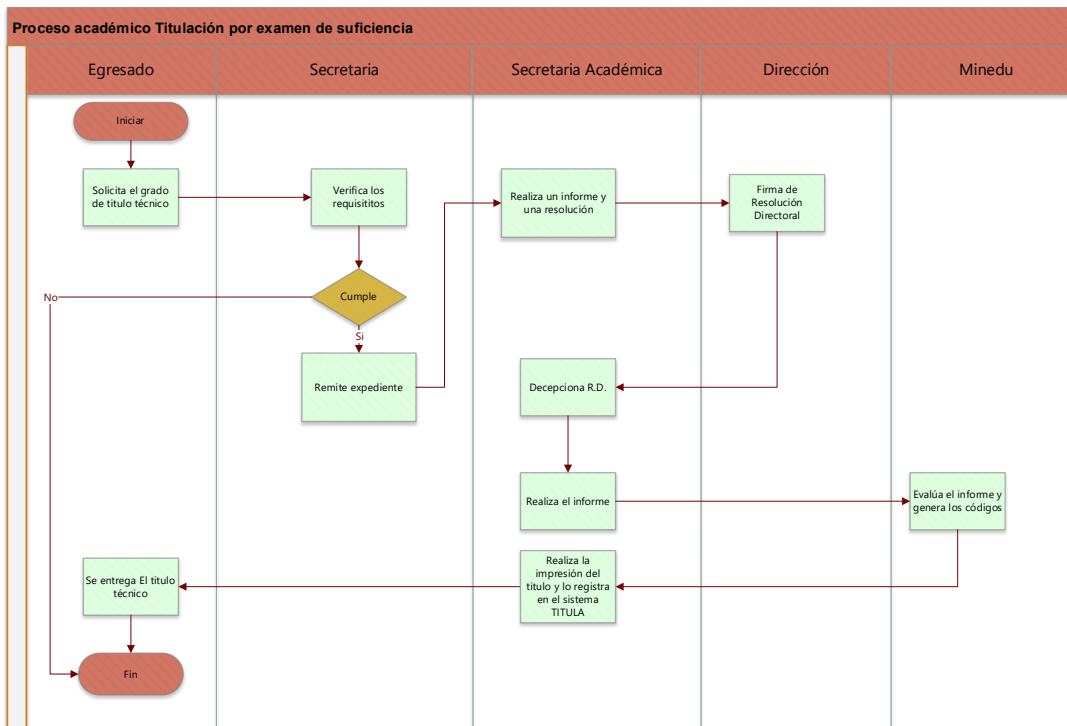
### e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de Titulación por Examen de suficiencia Profesional

Procedimiento secuencial del proceso de Titulación por Examen de suficiencia Profesional		
N°	REPOSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Bachilleres Técnicos / Profesional Técnico	Solicita el examen de suficiencia profesional, presentando en secretaria institucional un expediente que contenga todos los requisitos.

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

2	<b>Secretaria</b>	Recepciona el expediente, luego lo eleva a secretaria Académica
3	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecta la Resolución Directoral declarando expedito para rendir su examen de suficiencia profesional al solicitante.</li></ul>
4	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite resolución de ejecución del examen de suficiencia profesional y designación de jurado.</li><li>• Firma las actas del examen de suficiencia profesional y, junto con el expediente, las deriva a Secretaría Académica.</li></ul>
5	<b>Secretaria Académica</b>	Entrega las actas al interesado realiza un informe con el expediente del examen de suficiencia profesional.
6	<b>Minedu</b>	Revisa el informe y genera los códigos de titulación
7	<b>Bachilleres Técnicos / Profesional Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recaban las actas de sustentación y resoluciones de expedito y jurado.</li><li>• Conservan documentos como parte del expediente para expedición del título.</li></ul>

f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de Titulación por Examen de suficiencia Profesional.



10. Rectificación De Nombres Y Apellidos

a. Definición:

Los cambios de nombres y/o apellidos de los estudiantes o egresados se efectúa a petición de parte y en cumplimiento al Art. 45 de la Ley N° 30512.

b. Requisitos:

- FUT dirigido al director general del IES “De Los Andes”
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Recibo de pago en tesorería del IES “De Los Andes”

c. Costo:

De rectificación de nombres y/o apellidos S/ 150.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

d. Plazos de atención:

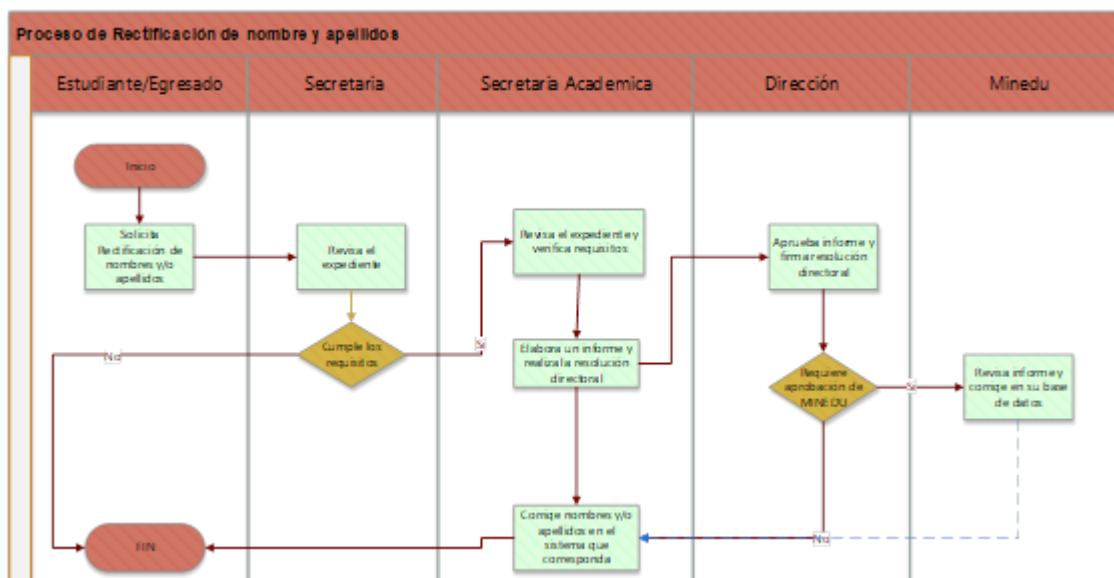
Diez (10) días hábiles, salvo cierre de periodo lectivo.

e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de Rectificación de Nombres y Apellidos:

Procedimiento secuencial del proceso de Rectificación de nombres y apellidos		
N°	REPOSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Estudiante o	Solicita Rectificación de nombres y apellidos en

	<b>egresado</b>	secretaria presenta un expediente que contenga: Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado y recibo de pago.
<b>2</b>	<b>Secretaria</b>	Recibe el FUT y el expediente completo, lo registra en el cuaderno de expedientes, asigna número correlativo y lo remite a secretaria académica.
<b>3</b>	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el expediente.</li> <li>• Verifica la situación académica</li> <li>• Elabora el informe para rectificación</li> <li>• Emite el informe a secretaria.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma la resolución directora del estudiante o egresado.</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y archiva la resolución directoral.</li> <li>• Actualiza los datos según resolución directoral y registro en el sistema que corresponda.</li> </ul>
<b>7*</b>	<b>MINEDU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se tratase de una corrección que involucra el grado de bachiller técnico o título técnico Revisa el informe y realiza la corrección correspondiente en su base de datos</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Estudiante o egresado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoge la rectificación de matrícula, grado o título de bachiller técnico y firma el cuaderno de cargo como constancia.</li> </ul>

**f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso Rectificación de Nombres y Apellidos**



**11. Duplicados**

**11.1. Duplicado del Grado de Bachiller Técnico:**

**a. Definición:**

Es la emisión del duplicado del grado académico de bachiller técnico justificando si es por robo, pérdida o deterioro.

**b. Requisitos:**

- FUT dirigido al director general solicitando duplicado de grado bachiller técnico.

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

- Copia de grado académico de bachiller técnico.
- Copia de la resolución de otorgamiento de grado académico.
- Dos (2) fotos tamaño pasaporte.
- Copia de DNI o Carne de extranjería.
- Recibo de pago por duplicado de grado académico de bachiller técnico.

### c. Costo

Duplicado de grado de bachiller técnico S/ 150.00 (Ciento cincuenta nuevos soles).

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

### d. Plazo de atención:

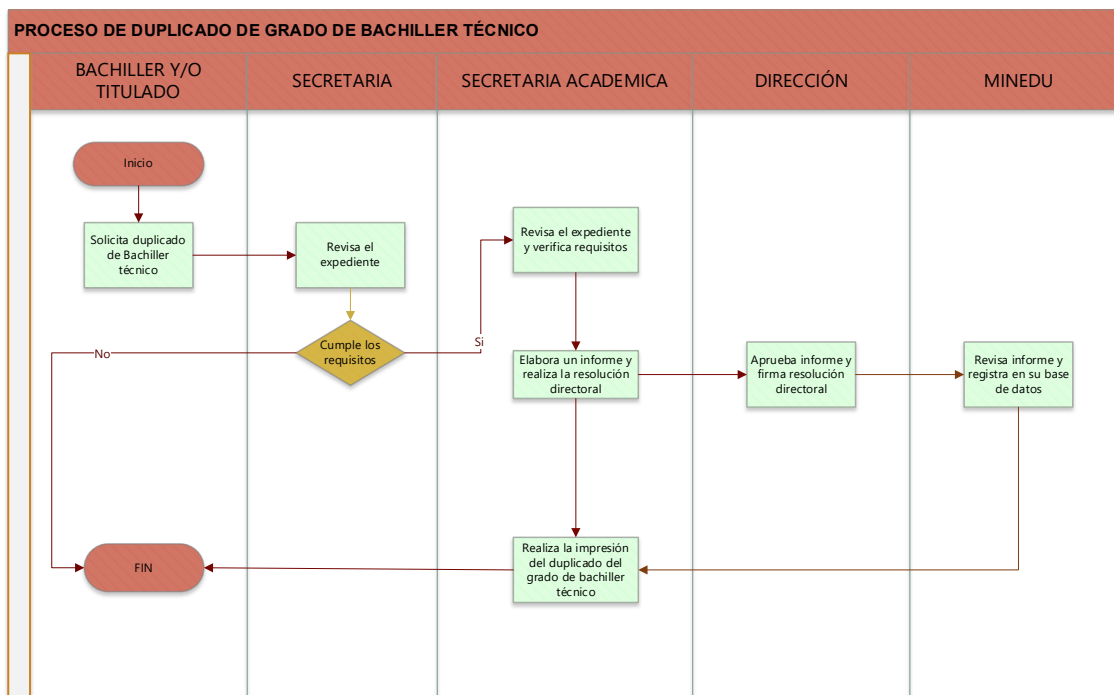
Treinta (30) días hábiles.

### e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de Duplicado del Grado de Bachiller Técnico:

<b>Procedimiento secuencial del proceso de Duplicado de grado académico de bachiller técnico</b>		
<b>N°</b>	<b>REPOSABLE</b>	<b>DESCRIPCION Y/O ACCIONES</b>
1	<b>Bachilleres Técnicos / Profesional Técnico</b>	Solicita duplicado de grado académico de bachiller técnico en secretaria presenta un expediente que contenga: Copia de grado académico de bachiller técnico, Copia de la resolución de otorgamiento de grado, Dos (2) fotos tamaño pasaporte, Copia de DNI o Carne de extranjería y recibo de pago.
2	<b>Secretaria</b>	Recepción de expediente, luego lo eleva a secretaria Académica
3	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe de Secretaría Académica revisa el expediente y verifica requisitos.</li> <li>• Elabora informe.</li> <li>• Proyecta resolución.</li> </ul>
4	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba informe y firma resolución.</li> </ul>
5	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión del duplicado de acuerdo al formato de MINEDU.</li> <li>• Elabora solicitud dirigida a MINEDU para registro y codificación del duplicado del grado de bachiller técnico.</li> <li>• Elabora el informe para tramite del grado académico de bachiller técnico.</li> </ul>
6	<b>MINEDU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el informe y aprueba el duplicado del bachiller técnico.</li> </ul>
7	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de diploma, solicitud e informe para tramite de duplicado grado académico de bachiller técnico.</li> </ul>
8	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso del registro de duplicado de grado académico de bachiller técnico.</li> </ul>
9	<b>Ministerio de Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía oficio con los códigos del registro del duplicado del grado académico de bachiller técnico.</li> </ul>
10	<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa el código de registro de duplicado del grado</li> </ul>

	<b>Académica</b>	académico de bachiller técnico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el duplicado del grado académico de bachiller técnico.</li> </ul>
<b>11</b>	<b>Bachilleres Técnicos / Profesional Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recogen el duplicado del grado académico de bachiller técnico.</li> </ul>

**f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de Duplicado de Grado de Bachiller Técnico:**



**11.2. Duplicado del Título Profesional Técnico:**

**a. Definición:**

Es la emisión del duplicado del título profesional técnico, similar al que fue otorgado por el IES “De Los Andes” justificando si es por robo, pérdida o deterioro.

**b. Requisitos:**

- FUT dirigido al director general solicitando duplicado de título profesional técnico.
- Declaración jurada indicando motivo (robo, pérdida o deterioro).
- Copia de título otorgado.
- Copia de la resolución de otorgamiento del título.
- Dos (2) fotos tamaño pasaporte.
- Copia de DNI o Carne de extranjería.
- Recibo de pago por duplicado de título profesional técnico.

**c. Costo**

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

Del duplicado del título de profesional técnico S/300.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago.

**d. Plazo de atención:**

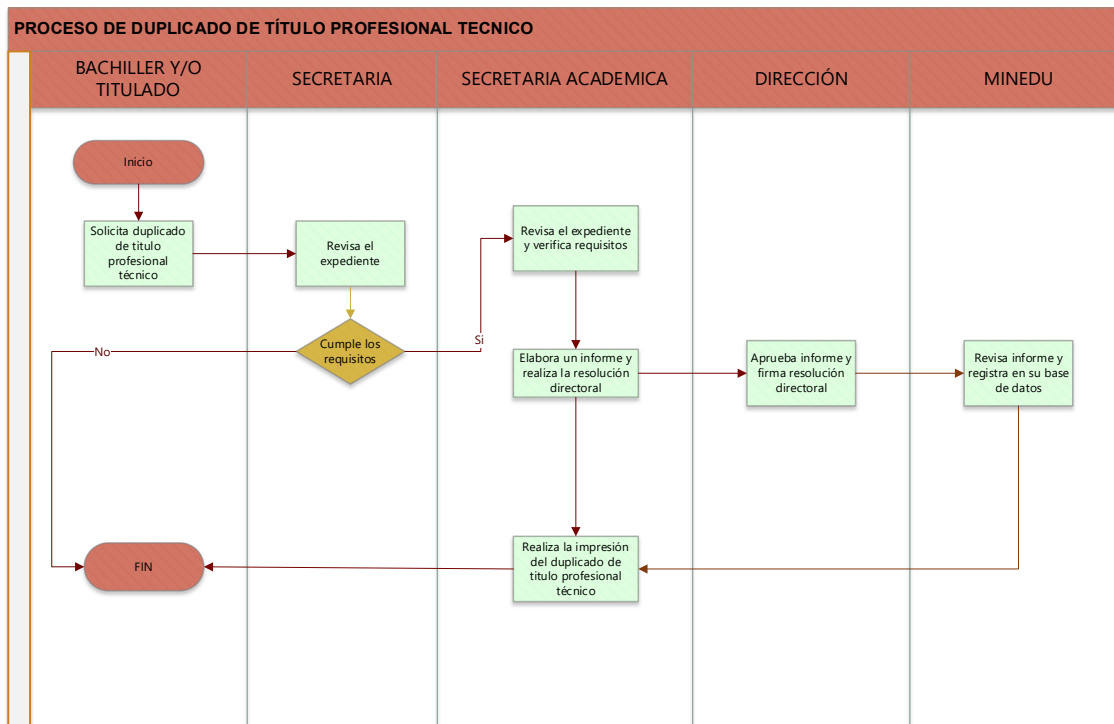
De atención: Treinta (30) días hábiles.

**e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de Duplicado del Título de Profesional Técnico:**

Procedimiento secuencial del proceso de Duplicado de título profesional		
N°	REPOSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	<b>Bachilleres Técnicos / Profesional Técnico</b>	Solicita duplicado de título profesional en secretaria presenta un expediente que contenga: Copia de título profesional, Copia de la resolución de otorgamiento de grado, Dos (2) fotos tamaño pasaporte, Copia de DNI o Carne de extranjería y recibo de pago.
2	<b>Secretaria</b>	Recepción de expediente, luego lo eleva a secretaria Académica
3	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe de Secretaría Académica revisa el expediente y verifica requisitos.</li> <li>• Elabora informe.</li> <li>• Proyecta resolución.</li> </ul>
4	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba informe y firma resolución.</li> </ul>
5	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión del duplicado de acuerdo al formato de MINEDU.</li> <li>• Elabora solicitud dirigida a MINEDU para registro y codificación del duplicado del título profesional.</li> <li>• Elabora el informe para tramite del título profesional.</li> </ul>
6	<b>MINEDU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el informe y aprueba el duplicado del bachiller técnico.</li> </ul>
7	<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de diploma, solicitud e informe para tramite de duplicado de título profesional.</li> </ul>
8	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso del registro de duplicado de título profesional.</li> </ul>
9	<b>Ministerio de Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía oficio con los códigos del registro del duplicado del título profesional.</li> </ul>
10	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa el código de registro de duplicado del título profesional. Entrega el duplicado del título profesional.</li> </ul>
11	<b>Bachilleres Técnicos / Profesional Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogen el duplicado del título profesional.</li> </ul>



f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de Duplicado del Título de Profesional Técnico:



12. Programas de Formación Continua

a. Definición:

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de formación continua se emite conforme al modelo único nacional. Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en Secretaría Académica. Los programas de formación continua que oferta el IES promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título.

Tipos de Tipos de programas de formación continua:

Se brinda distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades del entorno. Estos pueden ser:

1. Programas de capacitación:

Está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudios o áreas del conocimiento.

2. Programas de actualización:

Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.

Los programas de capacitación se organizan a través de un sílabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

contenidos y actividades de aprendizaje específicos.

Los programas de formación continua de actualización se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas, así como las capacidades a desarrollar.

### b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de Pago por concepto de Certificados
- 01 foto tamaño pasaporte por cada modulo

### c. Costo

S/45.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en la secretaría de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

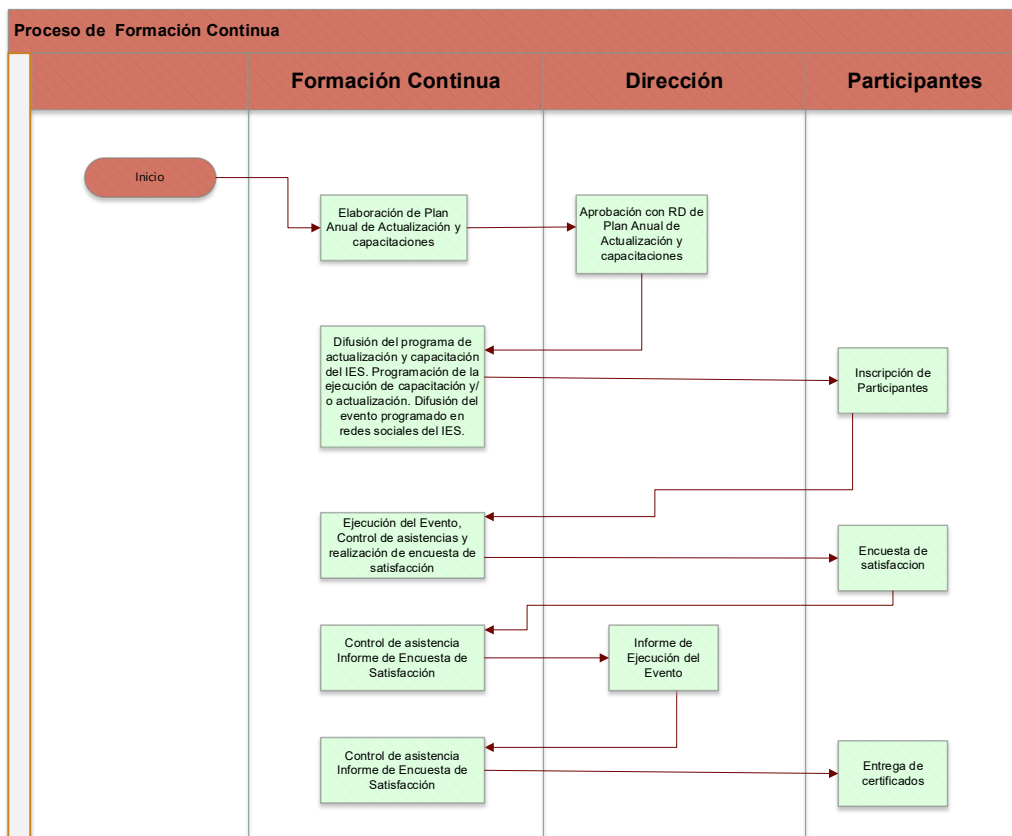
### d. Plazo de atención:

(15) días hábiles.

### e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de obtención del certificado de programa de formación continua:

Procedimiento secuencial del proceso académico de certificado de programa de formación continua		
N°	REPOSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Formación continua	Elabora el plan anual de capacitación y actualización.
2	Dirección	Aprueba el plan de capacitación y actualización con una RD.
3	Formación continua	Difunde la capacitación y actualización.
4	Estudiantes/ Participante	Se inscribe.
5	Formación continua	Ejecución del evento, control de asistencia y realización de encuesta.
6	Estudiantes/ Participantes	Realiza encuesta.
7	Formación continua	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de asistencia y control de encuesta de satisfacción.</li><li>• Informa a dirección general el evento desarrollado.</li></ul>
8	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de Resolución Directoral del curso</li><li>• Elaboración de certificado.</li><li>• Asignación de código y registro.</li><li>• Envío de certificado dirección general para firma correspondiente.</li></ul>
9	Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma la Resolución Directoral del curso</li><li>• Firma el certificado, previa revisión del expediente y lo deriva a la Unidad de formación continua.</li></ul>
10	Estudiantes/ Participantes	Recibe el certificado en la Unidad de formación continua, firmando el cargo de recepción del mismo.

### f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de obtención del certificado de programa de formación continua:



### 13. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

**a. Definición:**

Las EFSRT forman parte de un componente curricular del plan de estudios de cada programa de estudios, a fin de brindar una formación integral en los estudiantes. Por lo tanto, este componente curricular bien desarrollado y/o llevado acerca al estudiante al sector productivo y coadyuva a su inserción laboral.

Las EFSRT son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que además contribuyen a su inserción laboral.

Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y las competencias para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, plasmadas en el plan de estudios y desarrolladas mediante una ruta de aprendizaje reflejada en el itinerario formativo, la cual busca una experiencia práctica.

**b. Requisitos:**

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT). Precisando la asignación del centro de EFSRT.
- Recibo de pago.
- Hoja de aceptación de la institución o empresa, con la firma y el sello

correspondientes.

**c. Costos:**

- a) Carta de presentación de EFSRT     S/ 6.00
- b) Carpeta de EFSRT                     S/ 40.00

\* La modalidad de pago es presencial y en efectivo en Secretaría Institucional de la misma institución.

\*\* De existir algún incremento se comunicará previo al pago.

**d. Plazo de Atención:**

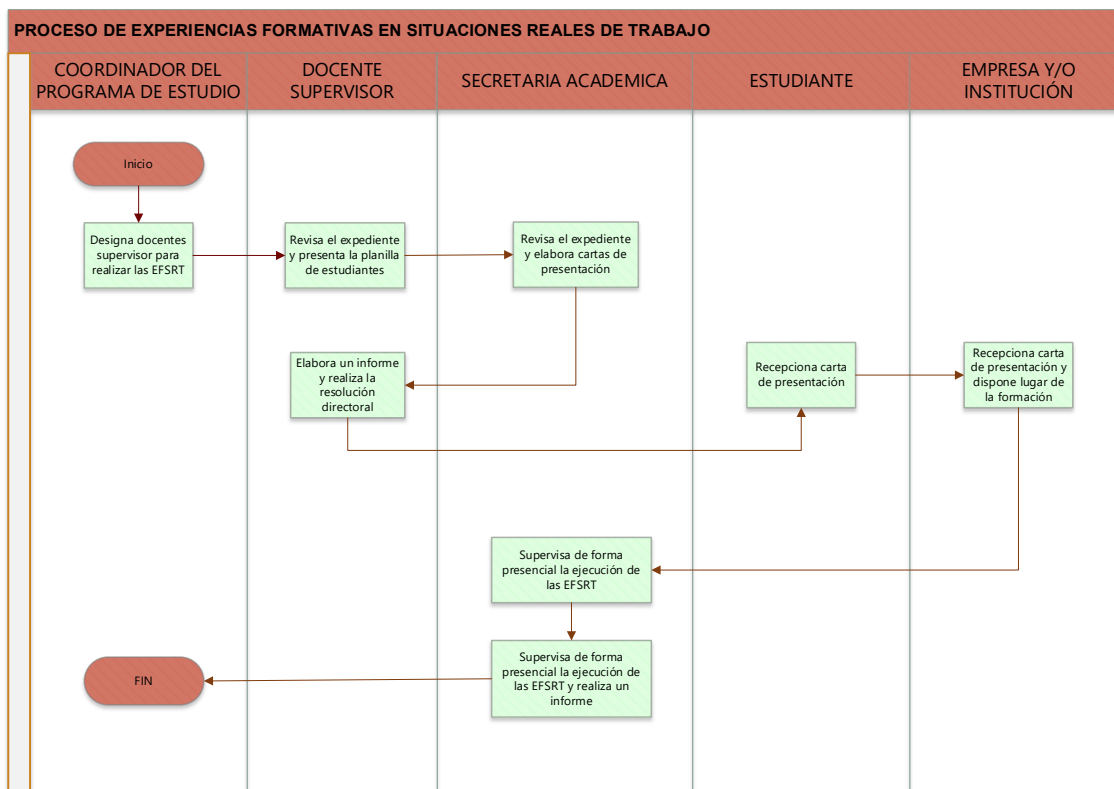
2 días hábiles.

**e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo:**

<b>Procedimiento secuencial del proceso de Experiencias Formativas En Situaciones Reales De Trabajo</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION Y/O ACCIONES</b>
<b>01</b>	<b>Coordinador del programa de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designa los docentes supervisores de cada grupo de estudiantes a realizar las EFSRT.</li> <li>• Asigna número y nombres de estudiantes a realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al docente supervisor del grupo.</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Docente Supervisor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcióna del coordinador del Programa de Estudios la relación de grupo de estudiantes bajo su responsabilidad, para la supervisión.</li> <li>• Elabora plantilla con los siguientes datos: nombre y número de horas del módulo formativo, nombres y apellidos del estudiante, razón social y dirección de la empresa.</li> <li>• Asesora grupo de estudiantes en la elaboración del plan de trabajo de las EFSRT.</li> <li>• Presenta en secretaria la plantilla del grupo de estudiantes con los datos correspondientes.</li> </ul>
<b>03</b>	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud (conteniendo la plantilla) presentada por el docente supervisor.</li> <li>• Deriva solicitud a Dirección.</li> <li>• Elabora cartas de presentación dirigidas a las diversas empresas de acuerdo a lo especificado en la solicitud.</li> <li>• Deriva a Dirección las cartas de presentación para la firma respectiva.</li> </ul>
<b>04</b>	<b>Docente supervisor</b>	Recoge cartas de presentación en secretaria y entrega la carta de presentación a cada estudiante.
<b>05</b>	<b>Estudiante</b>	Entrega la carta de presentación a la empresa.
<b>06</b>	<b>Empresa y/o Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la carta y entrega el cargo de la recepción del documento al estudiante.</li> </ul>
<b>07</b>	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega el cargo de la carta al jefe del Programa de Estudios.</li> <li>• Ejecuta la EFSRT en la empresa en un horario y número de días acordado con el responsable de la empresa (hasta cumplir el N° de horas establecido en el módulo).</li> </ul>

08	<b>Docente supervisor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa en forma presencial la ejecución de las EFSRT mediante visitas (hasta dos oportunidades) y en forma virtual durante todo el tiempo que dure el desarrollo de las EFSRT.</li> <li>• Llena formatos respectivos de la (s) visita (s) de supervisión.</li> </ul>
09	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora un informe de las actividades ejecutadas en el desarrollo de las EFSRT.</li> <li>• Entrega el informe al docente supervisor.</li> </ul>
10	<b>Docente supervisor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Califica las EFSRT con las fichas de evaluación.</li> <li>• Llena el registro de las EFSRT y entrega a la jefatura del Programa de Estudios.</li> </ul>

**f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo:**



**14. Otorgamiento de Becas**

**a. Definición:**

Las becas se aplican únicamente a la matrícula o ratificación de la matrícula, otorgando un descuento de manera parcial o total según la modalidad de beca sobre la tarifa regular vigente, de acuerdo con lo establecido en el presente manual; así mismo, las becas tienen vigencia únicamente para el periodo académico en el que se otorgan; son impostergables e intransferibles y se otorgan de acuerdo con lo establecido en el RI.

En ese sentido, se otorga la exoneración del 100% del pago de matrícula cuando el estudiante obtuvo el primer puesto, en el periodo académico anterior. El 50% del

pago de matrícula cuando el estudiante obtuvo el segundo puesto en el periodo académico anterior. Exoneración del 100% del pago de matrícula cuando el estudiante presenta una situación de vulnerabilidad económica, previa evaluación de la unidad de bienestar y empleabilidad, con una nota mínima de dieciséis (16) en el periodo académico anterior.

### **Tipos de becas**

#### **1. Por Rendimiento Académico**

Los estudiantes que ocupan el primer puesto en el ranking de periodo lectivo anterior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el documento que norma las becas, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.

#### **2. Situación socio-económica**

Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el documento que norma las becas; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe de la unidad de bienestar y empleabilidad.

#### **3. Por Hermanos**

Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos en el periodo lectivo anterior, previo informe de bienestar y empleabilidad.

#### **4. Por deportistas y artistas destacados que participan en la Región**

Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artistas culturales en la Región, según rendimiento económico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por periodo lectivo, previo informe del encargado de dichas disciplinas para determinar la beca parcial o total.

#### **b. Requisitos:**

- Solicitud de FUT solicitando el tipo de beca (Anexo 2 FUT)
- Copia de boleta de notas de periodo académico cursado
- No tener unidades didácticas desaprobadas

#### **c. Costos:**

Sin costo por la beca al 100% por primer puesto, y para la situación socioeconómica vulnerable, de ser el caso. S/60.00 por la media beca al 50% por segundo puesto.

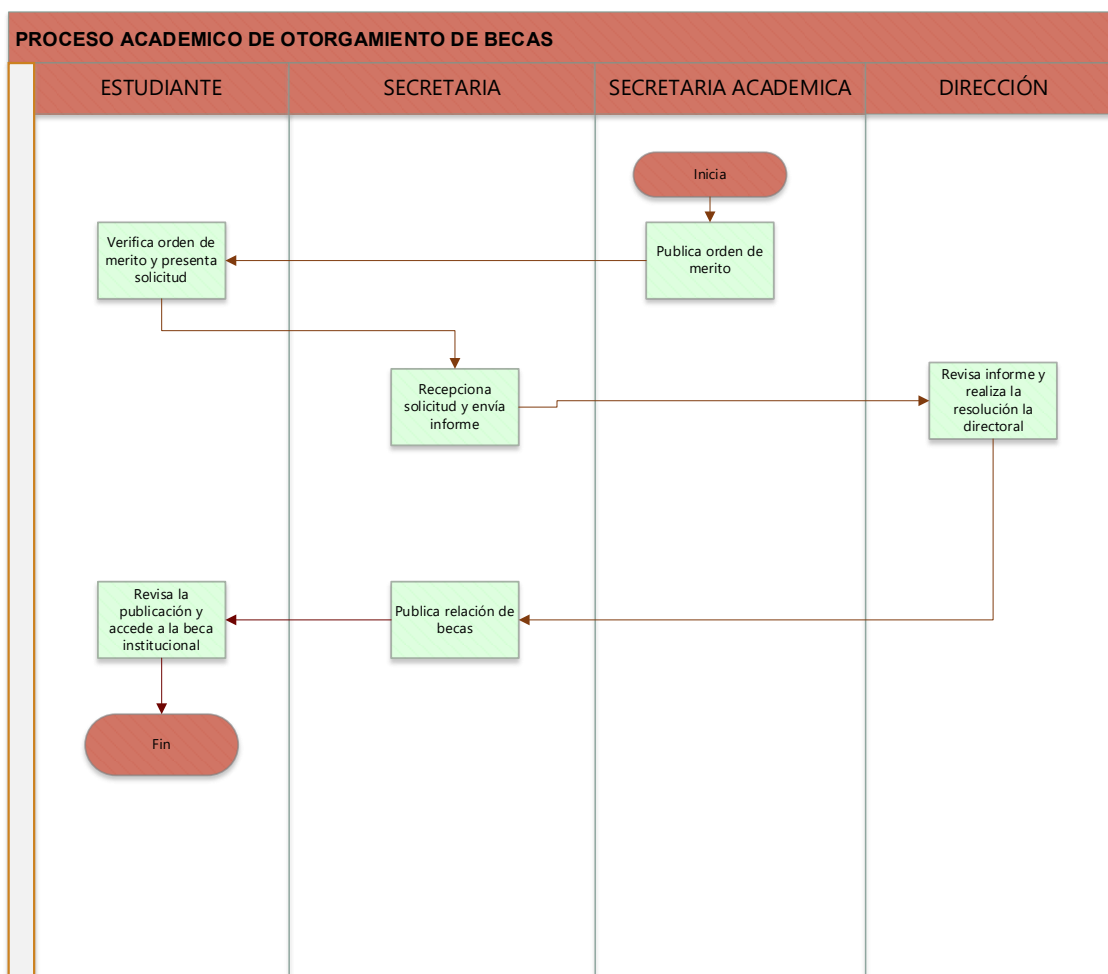
#### **d. Plazo de atención:**

1 día hábil.

e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de Otorgamiento de Becas:

N°	Procedimiento secuencial del proceso de Otorgamiento de Becas	
	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
01	Secretaria académica	Publica el orden de mérito del promedio de los estudiantes del periodo académico.
02	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica si está en el orden de mérito donde obtiene una beca.</li> <li>• Solicita otorgamiento de beca.</li> </ul>
03	Secretaria	Recepciona solicitud.
06	Dirección	Deriva a secretaria académica hará su registro o matrícula correspondiente.
07	Estudiante	Verifica su matrícula si sus datos son correctos, firma y recoge ficha de matrícula.

f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de Otorgamiento de Becas:



15. Evaluación de los Aprendizajes

15.1. Evaluación Ordinaria

### a. Definición:

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de este. Asimismo, cuando el estudiante obtiene una calificación final entre 10 a 12 en la unidad didáctica durante la evaluación ordinaria, se da una opción de recuperación a coordinar con el docente de la unidad didáctica.

### b. Requisitos:

- Matriculado en la unidad didáctica
- No tener igual o más del 30% de inasistencia en la unidad para ser evaluados.

### c. Costo:

Sin costo

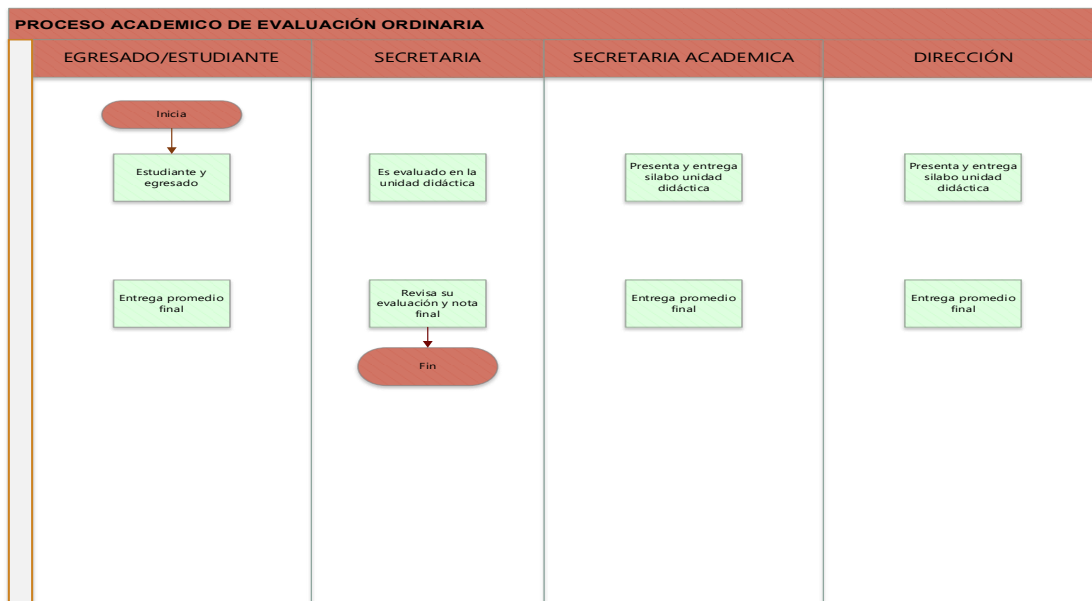
### d. Plazo de atención:

1 día hábil

### e. Procedimiento secuencial del proceso académico de evaluación ordinaria.

Procedimiento secuencial del proceso académico de evaluación ordinaria		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
01	Docente	Presenta y entrega silabo la unidad didáctica.
02	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es evaluado en la unidad didáctica.</li><li>• Genera calificaciones de la unidad didáctica.</li></ul>
03	Docente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promedio final</li></ul>

### f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de evaluación ordinaria.



### 15.2. Evaluación por Recuperación

**a. Definición:**

Durante este proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este. La evaluación de recuperación se da en las dos últimas semanas del periodo académico, y será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

**b. Requisitos:**

- Haber obtenido notas entre 10 a 12 de promedio final.

**c. Costo:**

Sin costo

**d. Plazo de atención:**

4 días hábiles

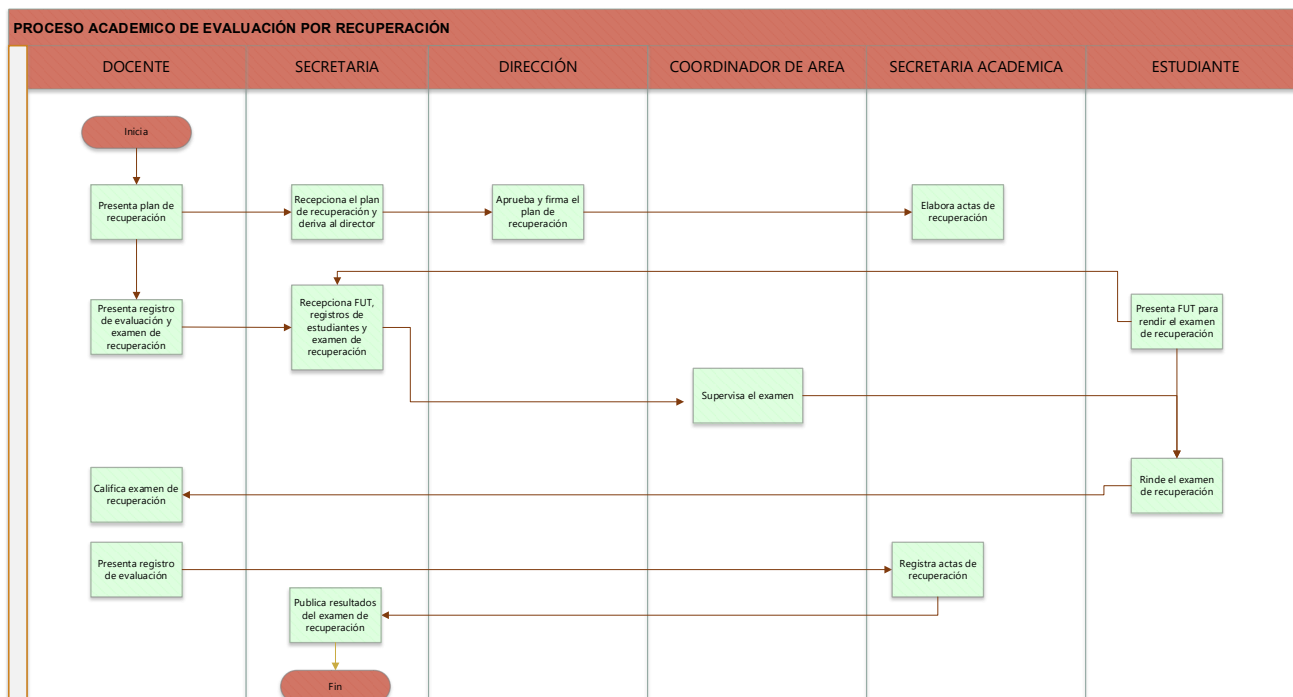
**e. Desarrollo de forma secuencial del proceso de Evaluación de Recuperación:**

N°	Procedimiento secuencial del proceso académico de evaluación ordinaria	
	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
01	Docente	Presenta plan de recuperación.
02	Secretaria	Recepciona el plan de recuperación y deriva al director general.
03	Dirección	Deriva a jefe de unidad académica.
04	Coordinador del	Supervisa al docente, que está realizando el

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

	<b>área</b>	proceso de recuperación.
<b>05</b>	<b>Docente</b>	Presenta el registro de evaluación.
<b>06</b>	<b>Secretaria académica</b>	Elaboración de las actas de recuperación y firma, envía a director general para su firma.
<b>07</b>	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta FUT para rendir la evaluación</li> <li>• Rinde evaluación de recuperación.</li> </ul>
<b>08</b>	<b>Docente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Califica la evaluación ordinaria. .</li> </ul>
<b>09</b>	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra de las actas de recuperación.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda la nota de la evaluación ordinaria al estudiante.</li> <li>• Publica la nota de la evaluación ordinaria.</li> </ul>

### f. Desarrollo de forma Gráfica del proceso de Evaluación de Recuperación:





## FICHA DE REGISTRO DEL POSTULANTE

### I. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombres:	
DNI / C.E.:	
Fecha de nacimiento:	Edad:
Sexo:	Estado civil:
Dirección:	
Teléfono / Celular:	
Correo electrónico:	

### II. DATOS ACADÉMICOS

Nivel de estudios alcanzado:	
Institución educativa de procedencia:	
Año de egreso:	

### III. DATOS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

Programa postula:	
Modalidad de ingreso:	
Fecha de inscripción:	
N° de expediente:	

### IV. DOCUMENTOS PRESENTADOS

- Copia de DNI
- Certificado de estudios
- Fotografías tamaño carnet (\_\_\_\_\_)
- Certificado de estudios
- Constancia de pago por derechos de postulante
- Otros: \_\_\_\_\_

### V. DECLARACIÓN DEL POSTULANTE

Declaro que la información consignada en la presente ficha es verdadera y autorizo a la institución a verificar los datos proporcionados.

Firma del postulante: \_\_\_\_\_

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

### ANEXO 2



### TEXTO UNICO ORDENADO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (TUPA)

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICO DE LOS ANDES

UIT AL 2025 - S/.5,350.00

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE		PLAZO (días hábiles)	DEPENDENCIA DE INICIO	DEPENDENCIA DE TÉRMINO	AUTORIDAD QUE APRUEBA
			(S/.)	(% UIT)				
1	ADMISIÓN							
1.1	Admisión Ordinaria	FUT; Ficha; Pago; Declaración jurada; DNI; 2 fotos carnet; Partida de nacimiento; Certificado de estudios.	Examen: 30.00 Prospecto: 15.00	0.56% 0.28%	1	Comisión de Admisión	Secretaría Académica	Dirección General
1.2	Admisión por Exoneración	FUT; Ficha; Pago; Declaración jurada; DNI; 2 fotos carnet; Partida de nacimiento; Certificado de estudios.	Examen: 30.00 Prospecto: 15.00	0.56% 0.28%	1	Comisión de Admisión	Secretaría Académica	Dirección General
1.3	Admisión extraordinaria	FUT; Ficha; Pago; Declaración jurada; DNI; 2 fotos carnet; Partida de nacimiento; Certificado de estudios.	Examen: 30.00 Prospecto: 15.00	0.56% 0.28%	1	Comisión de Admisión	Secretaría Académica	Dirección General
2	Matrícula							
2.1	Matrícula de Ingresante	FUT; Recibo de pago; Carpeta de postulante.	S/ 75.00	1.40%	2	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
2.2	Ratificación de Matrícula	FUT; Recibo de pago; Boleta de notas.	S/ 75.00	1.40%	2	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
2.3	Matrícula Extemporánea	FUT; Acta nacimiento; Certificado de estudios;	S/ 85.00	1.59%	2	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

		Boleta de notas; DNI; Recibo de pago.						
3	Reserva de Matrícula	FUT; Boleta de pago; Documento que sustente; DNI.	S/ 75.00	1.40%	7	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
4	Licencia de Estudios	FUT; Pago; Documento sustentatorio.	S/ 75.00	1.40%	5	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
5	Reincorporación de Estudios	FUT; Ficha de matrícula; Resolución de reserva/licencia; Pago.	S/ 30.00	0.56%	5	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
6	PROCESO DE CONVALIDACIÓN							
6.1	Convalidación entre Planes de Estudio	FUT; Pago; Sílabos firmados; Certificados; Matrícula vigente.	S/. 45.00 Unidad didáctica	0.84%	7	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
			S/. 250.00 Plan de estudios	4.67%				
6.2	Convalidación por Unidades de Competencia	FUT; Pago; Certificado de competencias; Matrícula vigente.	S/ 100.00	1.87%	7	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
7	Traslado							
7.1	Traslado Interno	FUT; Vacante; Boleta de notas; Constancia de no adeudo; Pago; DNI; Foto.	S/ 100.00	1.87%	7	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
7.2	Traslado Externo	FUT; Constancia de vacante; Constancia de no adeudo; Certificados; Resolución; Boleta de notas; DNI; Foto.	S/ 300.00	5.60%	7	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
8	Obtención de certificados y/o constancias.							
8.1	Constancia de Egreso	FUT; Pago.	S/ 15.00	0.28%	2	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

8.2	Certificado de Estudios	FUT; Pago.	S/ 150.00	2.80%	2	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
8.3	Certificado Modular	FUT; 2 fotos; Constancia de prácticas; Constancia de notas; Pago.	S/ 150.00	2.80%	3	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
8.4	Constancia de Estudios	FUT; Pago.	S/ 15.00	0.28%	2	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
8.5	Boleta de Notas	FUT; Pago.	S/ 10.00	0.19%	2	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
8.6	Constancia de No Adeudar	FUT; Ficha de no adeudo firmada; Pago.	S/ 15.00	0.28%	2	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
8.7	Constancia de Disponibilidad de Vacante	FUT; Certificados/boletas; Resolución de traslado; Pago.	S/ 15.00	0.28%	3	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
8.8	Constancia de Tercio o Quinto Superior	FUT; Copia DNI; Pago; Haber culminado un periodo; Sin deudas.	S/ 30.00	0.56%	3	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
8.9	Constancia de Matrícula	FUT; Pago.	S/ 15.00	0.28%	2	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
8.1	Constancia de EFSRT	FUT; Pago.	S/ 15.00	0.28%	3	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
9	Grados y Títulos							
9.1	Grado de Bachiller Técnico	FUT; Constancia de egreso; DNI; 2 fotos; Certificado de estudios; Constancia idioma; Constancia de EFSRT; Pago.	S/ 160.00	2.99%	30	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica / MINEDU	Dirección General
9.2.1	Título Profesional Técnico – Trabajo de Aplicación	FUT; Grado de bachiller; Certificados; Constancias; 3 ejemplares anillados; Fotos; Pagos (rotulado, medalla, porta título).	S/ 290.00	5.42%	30	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica / MINEDU	Dirección General

## Manual de Procesos Académicos 2025 – 2031

9.2.2	Título Profesional Técnico – Examen de Suficiencia	FUT; Grado de bachiller; Certificados; Constancias; Pagos.	S/ 290.00	5.42%	30	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica / MINEDU	Dirección General
10	Rectificación de Nombres y Apellidos	FUT; Certificado de estudios; Partida de nacimiento; Pago.	S/ 54.00	1.01%	5	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
11	Duplicados							
11.1	Duplicado de Bachiller Técnico	FUT; DNI; Pago.	S/ 50.00	0.93%	7	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
11.2	Duplicado de Título Profesional Técnico	FUT; DNI; Pago.	S/ 100.00	1.87%	7	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica / MINEDU	Dirección General
12	Programas de Formación Continua	FUT; Requisitos del programa; Pago.	Según programa	-	Variable	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
13	Experiencias Formativas (EFSRT)	FUT; Constancia de prácticas; Convenio empresa; Pago.	S/ 75.00	1.40%	5	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
14	Otorgamiento de Becas	FUT; DNI; Constancia de matrícula; Documentos socioeconómicos.	Gratuito	0.00%	10	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General
15	Evaluación de los Aprendizajes							
15.1	Evaluación Ordinaria	Según reglamento de estudios; Registro de notas.	Gratuito	0.00%	Según calendario	Docentes	Secretaría Académica	Dirección General
15.2	Evaluación por Recuperación	FUT; Pago por derecho de evaluación.	S/ 20.00	0.37%	Según calendario	Secretaría de Dirección	Secretaría Académica	Dirección General